

Komenda Powiatowa Policji w Janowie Lubelskim

23-300 Janów Lubelski Jana Zamoyskiego 92

Ogłoszenie nr 76437 / 30.03.2021

Inspektor

Do spraw: kancelaryjno biurowych Wydziału Kryminalnego

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Janów Lubelski
Jana Zamoyskiego
92

Ważne do

9 kwietnia
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 2800,04 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych komendy i ewidencji dokumentacji z tym związanej zgodnie zobowiązującymi przepisami.
- Systematyczne i bieżące prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo-Sledczych (ERCDS) zgodnie z nadanymi przez administratora uprawnieniami oraz obowiązującymi przepisami, a w szczególności w zakresie: dowodów rzeczowych oraz rejestru postępowań przygotowawczych i innych.
- Terminowe przygotowywanie akt głównych i kontrolnych oraz pozostałych dokumentów jawnych i niejawnych wytworzonych w Wydziale Kryminalnym do przekazania do składnicy akt KPP w Janowie Lubelskim oraz materiałów przesyłanych do archiwum KWP Lublin.
- Doręczanie korespondencji Wydziału Kryminalnego do placówek i instytucji na terenie miasta Janów Lubelski.
- Przygotowywanie pism i odpowiedzi zleconych przez przełożonego.
- Doraźne zastępstwa innych pracowników cywilnych w ramach Wydziału Kryminalnego w zakresie prac kancelaryjno-biurowych oraz obsługi systemów policyjnych.
- Współpraca z sądem i prokuraturą oraz innymi instytucjami w zakresie postępowania z dowodami rzeczowymi.
- Prowadzenie szkoleń i instruktaży z zakresu rejestracji dowodów rzeczowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe do 6 miesięcy w pracy biurowej lub administracji
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz kodeksu pracy
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej
- Umiejętności interpersonalne
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność obsługi systemów policyjnych
- Dostęp do informacji niejawnych
- Umiejętność rozwiązywania problemów

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca o charakterze administracyjno - biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym w godzinach 7:30 - 15:30. Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą kancelaryjno-biurową oraz doraźnie w formie pracy w obsługiwanym magazynie. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej, związanej z obsługą komputera w związku z wprowadzaniem danych do systemów informatycznych, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych (faks, drukarka, telefon), pracą z dokumentami oraz prowadzeniem rozmów telefonicznych zewnętrznych jak i wewnętrznych. Wymagane jest również

przemieszczanie się pracownika do innych instytucji państwowych na terenie miasta.

Lokalizacja stanowiska pracy znajduje się na II piętrze budynku w pokoju biurowym wyposażonym w meble, sprzęt biurowy i komputerowy. Oświetlenie w pomieszczeniach pracy naturalne i sztuczne. Budynek trzykondygnacyjny nie jest w pełni dostosowany do osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, ponieważ istnieje jedynie podjazd na zewnątrz budynku oraz jedna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajdująca się na parterze budynku. Pozostała część budynku posiada bariery architektoniczne takie jak: schody, brak wind.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Po weryfikacji formalnej ofert, kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie powiadomieni o dacie i miejscu dalszej rekrutacji. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się do dalszego etapu rekrutacji.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 9 kwietnia 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 76437**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Janowie Lubelskim ul. Jana Zamoyskiego 92**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 81 55 220**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.04.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Janowie Lubelskim z siedzibą przy ul. Jana Zamoyskiego 92 , tel. (47) 8155 216.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Komendzie Powiatowej Policji w Janowie Lubelskim-e-mail: iod.janowlubelski@lu.policja.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko, na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej lub ustawy o pracownikach urzędów państwowych, natomiast udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych (np. adres e-mail, nr telefonu, zdjęcie) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z procesem rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po upływie terminu składania ofert na wybrane stanowisko, a następnie zostaną niszczone jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)