

Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie

21-100 Lubartów ul. Lubelska 57A

Ogłoszenie nr 115607 / 13.02.2023

Specjalista

w Wydziale Ruchu Drogowego

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Lubartów
ul. Lubelska 57A

Ważne do

18 lutego
2023 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3490,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi obsługę kancelaryjno-biurową Wydziału Ruchu Drogowego, w celu zapewnienia terminowej realizacji zadań służbowych oraz właściwego obiegu dokumentacji,
- obsługuje System Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- przygotowuje korespondencję wytworzoną w Wydziale do wysłania za pośrednictwem Poczty Specjalnej i urzędu pocztowego oraz odbiera przesyłki skierowane do Wydziału,
- przygotowuje odpowiedzi dla towarzystw ubezpieczeniowych oraz innych uprawnionych podmiotów, a także dla interesantów w zakresie szkód związanych ze zdarzeniami drogowymi,
- przygotowuje pisma przewodnie oraz projekty odpowiedzi na polecenie przełożonego w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań w Wydziale,
- prowadzi rejestry pomocnicze w zakresie ruchu drogowego,
- zaopatruje Wydział w niezbędne druki i materiały biurowe zapewniane przez Zespół Wspomagający,
- weryfikuje i uzupełnia dane wprowadzone do systemu SEWIK (rejestracja wypadków i kolizji),
- weryfikuje i modyfikuje dane dot. zabezpieczonych pojazdów w systemie "Parking",
- wprowadza dane dotyczące braku posiadania ubezpieczenia OC przez właściciela pojazdu do systemu Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny,
- rejestruje i rozlicza nadgodziny oraz wprowadza i modyfikuje grafiki służb funkcjonariuszy Wydziału Ruchu Drogowego w Systemie Wspomagania Obsługi Policji,
- archiwizuje sprawy ostatecznie załatwione wytworzone w Wydziale.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy w administracji
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy w zespole, systematyczność, komunikatywność, samodzielność
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"
- 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 administracyjne
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowo-kancelaryjnej w administracji publicznej

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dodatek z tytułu wysługi (prawo do niego nabywa się po udokumentowaniu pięciu lat pracy i wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego - z każdym rokiem wzrasta o 1% do momentu, aż osiągnie wysokość 20%).

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, związanym głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym związanym z poruszaniem się po terenie budynku. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z: pracą z dokumentami, wprowadzaniem danych do systemów informatycznych, obsługą komputera co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych min. takich jak: telefon, drukarka, scanner itp. oraz z prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych oraz zewnętrznych. Na stanowisku specjalisty zadania realizowane są samodzielnie z przewagą wysiłku umysłowego. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. Lokalizacja stanowiska pracy znajduje się na parterze budynku Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie przy ul. Lubelskiej 57A, w pokoju biurowym dwuosobowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne oraz sztuczne. Budynek nie jest w pełni dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, ponieważ istnieje jedynie rampa podjazdowa do drzwi wejścia głównego (drzwi wejściowe powyżej 90 cm) i jedna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajdująca się w sąsiedztwie wejścia głównego do budynku. Pozostała część budynku posiada bariery architektoniczne takie jak: schody wewnętrzne na I piętro, brak windy, kondygnacja budynku, na której znajduje się stanowisko nie ma toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych. Budynek Komendy nie jest dostosowany dla osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Po weryfikacji formalnej ofert kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie i zaproszeni do siedziby Komendy, w celu wzięcia udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. test wiedzy
2. rozmowa kwalifikacyjna

Przewidywany czas zastępstwa do: 2024-05-24

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 18 lutego 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 115607**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie**
ul. Lubelska 57A
21-100 Lubartów

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47/8125-254**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.02.2023**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Lubartowie z siedzibą przy ul. Lubelskiej 57 a, tel. 81/8526-216
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.lubartow@lu.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię,

nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

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