

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> listopada 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej  
w Wydziale Kryminalnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Lubartów**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Lubelska 57A,  
21-100 Lubartów**

## WARUNKI PRACY

Praca o charakterze 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 itp. oraz z prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych oraz zewnętrznych. Na stanowisku starszego referenta zadania realizowane są samodzielnie. Lokalizacja stanowiska pracy znajduje się na I piętrze 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 i 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.

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjno-biurowa Naczelnika Wydziału Kryminalnego i jego zastępców.
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Wydziale w zakresie dokumentów jawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przedkładanie korespondencji Naczelnikowi Wydziału lub jego Zastępcom.
- Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w dzienniku korespondencyjnym lub dzienniku podawczym Wydziału.
- Prowadzenie skorowidza imiennego i rzeczowego do dziennika korespondencyjnego.
- Rozdział korespondencji lub przesyłek zgodnie z dekreacją Naczelnika oraz zapewnienie terminowego obiegu korespondencji wewnątrz Wydziału.

- Przygotowywanie korespondencji wytworzonej w Wydziale do wysłania za pośrednictwem poczty specjalnej oraz urzędu pocztowego.
- Prowadzenie Rejestrów: kart Mrd 5, druków KSIP.
- Wprowadzanie i uzupełnianie danych w Elektronicznym Rejestrze Czynności Dochodzeniowo-Śledczych.
- Zapoznavanie policjantów Wydziału z obowiązującymi aktami prawnymi zgodnie z Kartą Zapoznania oraz ich gromadzenie i udostępnianie.
- Redagowanie pism zgodnie z wytycznymi bezpośredniego przełożonego sporządzanie pism metodą komputerową oraz powielanie dokumentów.
- Przekazywanie do Prokuratury Rejonowej oraz innych organów akt postępowań przygotowawczych po akceptacji Naczelnika Wydziału Kryminalnego.
- Prowadzenie archiwizacji akt kontrolnych prowadzonych postępowań przygotowawczych po akceptacji Naczelnika Wydziału Kryminalnego.
- Przygotowywanie wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji, w tym: materiałów spraw ostatecznie załatwionych, celem przekazania do Składnicy Akt Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie oraz niszczenie dokumentacji niearchiwalnej kat. BC na podstawie zatwierdzonego protokołu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy administracyjno - biurowej
- Umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i innych urządzeń biurowych,
- Umiejętność redagowania pism,
- Umiejętność organizowania pracy, komunikowania się i współpracy,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- staż pracy: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U nr 182 z późn. zm)

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U nr 182 z późn. zm)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 listopada 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie  
ul. Lubelska 57A  
21-100 Lubartów

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wynagrodzenie zasadnicze wynikające z mnożnika kwoty bazowej 1,3502 (2 588,25zł brutto) oraz 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%). Ponadto informujemy, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów, które muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane. Oferty można składać w siedzibie urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 - 15:30 lub przesłać pocztą na wskazany powyżej adres. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem tel. 81 8526254. Po weryfikacji formalnej ofert kandydaci/kandydatki 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 nie zakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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