

Komenda Miejska Policji w Lublinie

20-064 Lublin ul. Północna 3

Ogłoszenie nr 110864 / 22.11.2022

Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej w Zespole Administracyjno - Gospodarczym Komisariatu Policji III w Lublinie Zespół Administracyjno - Gospodarczy

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

KP III W LUBLINIE ul.
Kunickiego 42

28 listopada
2022 r.

3010,15 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje czynności kancelaryjne z zakresu obiegu dokumentacji jawnej w jednostce.
- Wykonuje czynności związane z ekspedycją dokumentów za pośrednictwem punktu poczty specjalnej oraz operatora pocztowego.
- Obsługuje komputerowe systemy: Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD), Wspomagania i Obsługi Policji (SWOP), Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo - Śledczych (ERCDS).
- Prowadzi ewidencje i rejestry pieczęci, stempeli, referentek, kart MRD 5, absencji funkcjonariuszy i pracowników Policji.
- Gromadzi, ewidencjonuje i aktualizuje przepisy prawne oraz wytyczne.
- Przechowuje wytworzoną dokumentację oraz przygotowuje materiały podlegające archiwizacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku kancelaryjno - biurowym,
- znajomość pracy kancelaryjno - biurowej,
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism, umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce

- komunikatywność, zdolności organizacyjne, kreatywność
- znajomość ustaw: o Policji, o ochronie informacji niejawnych, o służbie cywilnej, Kodeks pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku kancelaryjno-biurowym w urzędach administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą "ściśle tajne" lub poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne".

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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

- "Trzynaste" wynagrodzenie

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 w Komisariacie Policji III w Lublinie na stanowisku o charakterze kancelaryjno - biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych. Praca w podstawowym systemie czasu pracy w godz. 7.30 do 15.30. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie sztuczne i naturalne.

Miejsce pracy: Budynek dwukondygnacyjny, wejście do budynku bezpośrednio z chodnika przy ulicy, posiada stosowny podjazd. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

Nie występują warunki uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

ZATRUDNIENIE OSOBY WYŁONIONEJ W DRODZE NABORU MOŻE NASTĄPIĆ PO WYDANIU UPOWAŻNIENIA DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ "ŚCIŚLE TAJNE" LUB POTWIERDZENIE FAKTU WYDANIA I WAŻNOŚCI UPOWAŻNIENIA W PRZYPADKU LEGITYMOWANIA SIĘ UPOWAŻNIENIEM WYDANYM PRZEZ UPRAWNIONY PODMIOT.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

TEST WIEDZY,

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego 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)

- kopia poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczająca do informacji oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne".

Aplikuj do: 28 listopada 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 110864" na adres: **Komenda Miejska Policji w Lublinie Wydział Kadr i Szkolenia ul. Północna 3, 20-064 Lublin z dopiskiem "OFERTA ZATRUDNIENIA NA STANOWISKO: INSPEKTOR ZESPOŁU ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO KOMISARIATU POLICJI III W LUBLINIE"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 811 5332**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.11.2022**
- 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 Miejski Policji w Lublinie z siedzibą przy ul. Północnej 3 w Lublinie, tel. 478114305
- Kontakt do inspektora ochrony danych: agnieszka.sliwka@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 Miejska Policji w Lublinie
- 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