


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 listopada 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
w Komisariacie Policji IV w Lublinie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

Komisariat Policji IV w Lublinie
ul. Zana 45
20-601 Lublin

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Lublinie
ul. Północna 3
20-064 Lublin

WARUNKI PRACY

Praca w Komisariacie Policji IV w Lublinie na stanowisku o charakterze kancelaryjno-biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych (fax, xero itp.) oraz w magazynie dowodów rzeczowych wymagająca sprawności obu rąk i korzystania z drabiny do wysokości do 1 m. Praca w podstawowym systemie czasu pracy w godz. od 7.30 do 15.30. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie sztuczne i naturalne.

Miejsce pracy: I piętro budynku 2-piętrowego z windą.

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada odpowiednio dostosowaną toaletę, wejście do budynku oraz możliwość poruszania się po budynku na wózku inwalidzkim. Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

Nie występują warunki uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych, śladów, rzeczy i ich przechowywanie w magazynie Komisariatu Policji IV w Lublinie, odpowiada za ich wydawanie i w porozumieniu z prowadzącymi sprawy policjantami przekazywanie do innych jednostek Policji, Prokuratury, Sądu – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie dziennika podawczego, dzienników korespondencyjnych, książki doręczeń, skorowidza imiennie-rzeczowego.
- Prowadzenie rejestrów i ewidencji: elektronicznego rejestru czynności dochodzeniowo – śledczych oraz postępowań sprawdzających, list obecności, grafików służbowych, pieczęci, stempli, referentek, kluczy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- Przyjmowanie przesyłek z punktu wymiany korespondencji, a następnie po ich zaewidencjonowaniu przedkładanie Komendantowi Komisariatu lub jego Zastępcy, a po ich dekretacji przekazywanie za pokwitowaniem wskazanym kierownikom komórek organizacyjnych Komisariatu lub poszczególnym

policjantom i pracownikom.

- Przygotowywanie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami do Składnicy Akt KMP w Lublinie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku kancelaryjno-biurowym
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość Zarządzenia KGP w sprawie niektórych form organizacji i ewidencji czynności dochodzeniowo-śledczych Policji oraz przechowywania przez Policję dowodów rzeczowych uzyskanych w postępowaniu karnym
- 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"
- Znajomość pracy kancelaryjno-biurowej
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego i urządzeń biurowych
- Umiejętność pracy w zespole, samodzielność w realizacji zadań, komunikatywność, dokładność, dyscyplina pracy, terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku kancelaryjnym w urzędach administracji publicznej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne"
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 listopada 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Lublinie

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Północna 3

20-064 Lublin

z dopiskiem "Oferta zatrudnienia inspektor KP IV - na zastępstwo ogłoszenie nr 37982."

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Lublinie z siedzibą przy ul. Północnej 3 tel. 81 535-43-05
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Miejska Policji w Lublinie, e-mail: iod.lublin@lu.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Zachęcamy do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz brak wymaganych kopii dokumentów, oświadczeń, brak własnoręcznego podpisu pod listem motywacyjnym /oświadczeniami, otrzymane po terminie (liczy się data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia aplikacji do urzędu) nie zostaną rozpatrzone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do I etapu naboru (test wiedzy) zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Oferty osób, które nie zakwalifikują się do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną komisyjnie zniszczone. KMP w Lublinie nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszenia o prowadzonym naborze publikowanym w komercyjnych portalach internetowych lub w innych źródłach o podobnym charakterze.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Kadr i Szkolenia KMP w Lublinie pod nr tel. 81 535-43-23

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.