

Ogłoszenie o naborze nr 67169 z dnia 12 sierpnia 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 sierpnia 2020	1.0 i 0.75	2	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: W Zespole Dyżurnych Wydziału Sztab Policji Komendy Miejskiej Policji w Lublinie.
Zespół Dyżurnych Wydziału Sztab Policji KMP w Lublinie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca na stanowisku o charakterze biurowym związanym z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych (ksero, fax). Nietypowe godziny pracy (praca zmianowa, w tym dyżury).

Permanentne obsługa klientów zewnętrznych (spoza Administracji np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzenia kontroli w urzędach.

Miejsce pracy: Pierwsze piętro budynku D KMP w Lublinie.

Nie występują warunki uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne.

Wejście do budynku posiada stosowny podjazd, natomiast wewnątrz budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak dostosowanych łazienek, wind oraz możliwości swobodnego poruszania się po budynku wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja zadań i obowiązków określonych w ustawie o Policji oraz aktach wykonawczych regulujących organizację służby dyżurnej w jednostkach Policji.
- Przyjmowanie zgłoszeń i informacji o zdarzeniach oraz niezwłoczne inicjowanie działań zapewniających właściwy obieg informacji o zdarzeniach oraz niezwłoczne inicjowanie działań zapewniających właściwy obieg informacji w celu szybkiej reakcji i obsługi zdarzenia.
- Wprowadzanie informacji o zdarzeniach oraz innych danych do systemów informatycznych zgodnie z zobowiązującymi przepisami.
- Obserwowanie rejonów objętych pracą kamer działających w ramach Systemu Monitoringu Wizyjnego Miasta Lublin, w celu ujawniania sytuacji łamania przepisów prawa lub zdarzeń mogących do takich sytuacji doprowadzić.
- Rejestracja, edycja oraz sprawdzanie i korekta w obszarze Fakt-Wydarzenie KSIP, a także generowanie i wydruk meldunków dziennych.
- Wprowadzanie, sprawdzanie danych do systemów informatycznych, a także ich korygowanie, zgodnie z obowiązującymi w tym obszarze aktami, normatywnymi, poleceniami, wytycznymi i instrukcjami obsługi.
- Niezwłoczne meldowanie dyżurnemu o ważniejszych zdarzeniach i wszelkich ujawnionych w toku pracy

nieprawidłowościach.

- Wykonywanie poleceń dyżurnego KMP w Lublinie związanych z uruchomieniem procedur zarządzania kryzysowego i synchronizacja działań poszczególnych służb.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy Doświadczenie na stanowisku biurowym związanym z obsługą komputera
- Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych i urządzeń łączności.
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres.
- Umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu.
- Dyspozycyjność, odpowiedzialność, punktualność, zdyscyplinowanie.
- Znajomość ustawy o Policji oraz akty wykonawcze regulujące organizację służby dyżurnej w jednostkach Policji.
- Znajomość ustawy o systemie powiadamiania ratunkowego.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy 6 miesięcy doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku
- Poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli "Poufne" lub poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne".

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne".
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 sierpnia 2020 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 Zespołu Dyżurnych Wydziału Sztab Policji KMP w Lublinie (wskazać wymiar etatu 1 lub 0,75) ogłoszenie nr 67169.

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 Miejski Policji w Lublinie z siedzibą przy ul. Północnej 3 w Lublinie tel. 81 535 4305
- Kontakt do inspektora ochrony danych: agnieszka.sliwka@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 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

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%.

Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru będzie realizowane na przełomie września i października 2020 roku i może nastąpić po przeprowadzeniu przez pełnomocnika Komendanta Miejskiego Policji w Lublinie ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczenia bezpieczeństwa wydanym przez uprawniony podmiot.

Oferowane warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze w kwocie w przypadku pełnego wymiaru czasu pracy - 2.926,02 wynikające z mnożnika 1,4400 kwoty bazowej,

w przypadku wymiaru czasu pracy 0,75 etatu - 2.194,52 wynikające z mnożnika 1,08 kwoty bazowej.

Do wymienionych kwot wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek a tytułu wysługi (prawo do niego nabywa się po udokumentowaniu 5 lat pracy i wynosi on 5 % wynagrodzenia zasadniczego). Z każdym rokiem wzrasta o 1% do momentu, aż osiągnie 20%.

Po weryfikacji formalnej ofert kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie osobistej prezentacji. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji. Oferty nie spełniające określonych wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

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