

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie

20-019 Lublin ulica Gabriela Narutowicza 73

Ogłoszenie nr 70812 / 05.11.2020

Inspektor

Do spraw: obsługi systemów informacyjnych, obsługi dokumentacyjnej, rejestrowej i rzeczowej Wydziału dw. z Przystępczością Gospodarczą

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

20-064 Lublin ulica
Północna 3

Ważne do

13 listopada
2020 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

2743,14 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wprowadza do bazy KSIP rejestracje procesowe o charakterze jawnym
- dokonuje sprawdzeń o charakterze niejawnym w bazie PSI
- rejestruje i aktualizuje poszukiwania operacyjne
- prowadzi i aktualizuje rejestry operacyjne
- prowadzi i aktualizuje ewidencję sprzętu komputerowego, środków łączności, techniki policyjnej i biurowej oraz dotyczącą kontroli sprzętu gaśniczego
- pełni obowiązki protokolanta na odprawach służbowych wydziału
- bierze udział w komisjach powołanych przez kierownictwo wydziału, np. inwentarzowych, ewidencji sprzętu komputerowego, środków łączności, techniki policyjnej i biurowej, mieszkaniowej, dowodów rzeczowych
- sporządza i aktualizuje miesięczne wydziałowe grafiki służby dyżurnej, plany szkoleń dla funkcjonariuszy wydziału, wykazy kosztów dojazdów, sprawozdania ze stanu dyscypliny policjantów, wnioski o uprawnienia dostępowe do policyjnych systemów informacyjnych dla funkcjonariuszy wydziału, a także dokumentację związaną z badaniami profilaktycznymi pracowników/policjantów wydziału, prowadzi dokumentację dot. organizowanych i odbywanych szkoleń wraz z dziennikiem

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w pracy biurowej
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”
- znajomość przepisów: ustawa o służbie cywilnej, ustawa o Policji, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o ochronie danych osobowych, decyzja Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania Krajowego Systemu Informacyjnego Policji i Policyjnego Systemu Informacyjnego
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz telefaksowych
- komunikatywność
- samodzielność
- umiejętność pracy w zespole
- 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 administracja lub prawo
- Doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi programów bazodanowych
- przeszkolenie z zakresu obsługi policyjnych systemów informacyjnych oraz pracy biurowej
- umiejętność obsługi policyjnych systemów informacyjnych
- znajomość przepisów w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w KWP w Lublinie i podległych jednostkach organizacyjnych

Dostępność

- 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

Czynności na stanowisku pracy wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z pracą z dokumentami, obsługą komputera (powyżej 6 godzin na dobę) oraz innych urządzeń biurowych.

Praca wykonywana jest w budynku Komendy Miejskiej Policji w Lublinie przy ul. Północnej 3, w pomieszczeniu biurowym Wydziału dw. z Przystępczością Gospodarczą KWP w Lublinie, usytuowanym na I piętrze. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich – bariery architektoniczne (schody przy wejściu do budynku, brak podjazdu, brak windy).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

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

Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Wojewódzkiego 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 poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez uprawniony podmiot

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. weryfikacja formalna
2. test wiedzy
3. rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-12-01

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
- 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

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

Aplikuj do: 13 listopada 2020

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://portal.lu.policja.gov.pl/>

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 70812" na adres: w formie papierowej na adres:

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie
20-019 Lublin, Narutowicza 73

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 811 40 94**
47 811 44 28

lub mailowego na adres: sekcja.ds.doboru@lu.policja.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://bip.lublin.kwp.policja.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **13.11.2020**
- 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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

- [Wzór oświadczenia dla kandydatów na wolne stanowiska w korpusie służbie cywilnej](#)