

Komenda Miejska Policji w Lublinie

20-064 Lublin ul. Północna 3

Ogłoszenie nr 72294 / 15.12.2020

Inspektor

Do spraw: umowa pracy na zastępstwo za inspektora obsługi kancelaryjno-biurowej w Komisariacie Policji III w Lublinie Zespół Administracyjno-Gospodarczy Komisariatu Policji III w Lublinie

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

KP III w Lublinie ul.
W. Kunickiego 42,
20-411

Ważne do

22 grudnia
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie punktu kancelarii tajnej w Komisariacie Policji III w Lublinie tj: przyjmowanie, przygotowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych, rejestrowanie w odpowiednich dziennikach i rejestrach dokumentów o charakterze niejawnym, prowadzenie zbioru przepisów niejawnych oraz zapoznawanie policjantów i pracowników z przepisami w tym zakresie oraz ich archiwizowanie.
- Prowadzenie: rejestrów, ewidencji wprowadzanie do Systemu Wspomagania Obsługi Policji - SWOP (zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, grafików, rozliczanie nadgodzin, badań profilaktycznych policjantów i pracowników komisariatu.
- Wystawianie skierowań na badania okresowe i kontrolne policjantów i pracowników komisariatu, prowadzenie ewidencji szczepień.
- Obsługa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - SEOD.
- Prowadzenie elektronicznego rejestru czynności dochodzeniowo-śledczych (ERCDŚ).
- Prowadzenie dziennika podawczego, dzienników korespondencyjnych, książki doręczeń korespondencji bieżącej (poczta urzędowa, poczta specjalna, prokuratura, sądy, urzędy).

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe 6 miesięcy doświadczenia w pracy na stanowisku o charakterze kancelaryjno-biurowym,

- znajomość pracy kancelaryjno-biurowej,
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dokładność, dyscyplina pracy, komunikatywność, terminowość, odpowiedzialność,
- znajomość ustawy o Policji, o ochronie informacji niejawnych, znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- 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

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 (faks, drukarka, skaner itp.). 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 dwu poziomowego (parter i piętro) z windą. Wejście do budynku bezpośrednio z chodnika przy ulicy, posiada stosowny podjazd. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada odpowiednio dostosowaną toaletę, windę oraz możliwość poruszania się po budynku wózkami inwalidzkimi. 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.
- 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.
- Nie przysyłaj 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.

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 w pracy biurowej z komputerem co najmniej 6 miesięcy
- 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: 22 grudnia 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72294**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Lublinie Wydział Kadr i Szkolenia 20-064 Lublin ul. Północna 3 z dopiskiem oferta zatrudnienia-inspektor Komisariatu Policji III w Lublinie ogłoszenie nr 72294**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **22.12.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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. 47 811 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