

Komenda Miejska Policji w Lublinie

20-064 Lublin ul. Północna 3

Ogłoszenie nr 92747 / 11.02.2022

Inspektor

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

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	KP VII W LUBLINIE UL. Wyżynna 18, 20 - 560	22 lutego 2022 r.	3010,15 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie punktu kancelarii tajnej w Komisariacie Policji VII w Lublinie tj: przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych w celu zapewnienia właściwego obiegu informacji niejawnych, prowadzenie zbioru przepisów niejawnych oraz zapoznawanie policjantów i pracowników z przepisami w tym zakresie oraz ich archiwizowanie.
- Prowadzenie sekretariatu Wydziału Kryminalnego Komisariatu Policji VII w Lublinie tj.: przygotowywanie, wysyłanie, odbieranie i ewidencjonowanie korespondencji do prokuratury, dokonywanie adnotacji w systemie Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo - Śledczych (ERCDS) w zakresie dotyczącym pracy Wydziału Kryminalnego.
- Wprowadzanie i aktualizowanie w elektronicznym Systemie Wspomagania Obsługi Policji w module MEDYCYNA PRACY danych z zakresu profilaktyki policjantów i pracowników komisariatu oraz prowadzenie rejestrów i wykazów w celu ewidencjonowania danych w tym zakresie. Wystawianie skierowań na badania okresowe oraz kontrolne policjantów i pracowników komisariatu.
- Obsługa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - SEOD.
- Prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy Komisariatu Policji VII w Lublinie.
- Udzielanie informacji interesantom i ich kierowanie do właściwych stanowisk pracy. Wykonywanie czynności zleczanych przez przełożonego wynikających z zadań Komisariatu Policji VII w Lublinie.

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 pracy w zespole, samodzielność, dokładność, dyscyplina pracy, komunikatywność, terminowość,

odpowiedzialność,

- znajomość ustawy 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)

- Wykształcenie: wyższe
- 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".
- kopię dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- doświadczenie w pracy kancelaryjno - biurowej w urzędach administracji publicznej

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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 cechą 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 VII 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. 7.30 do 15.30. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie sztuczne i naturalne.

Miejsce pracy: Budynek 4 kondygnacyjny, wejście do budynku przy ulicy, (budynek ogrodzony), 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. 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 na stanowisku kancelaryjno - biurowym
- 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
- kopia poświadczenia 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 lutego 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 92747" 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 VII W**

LUBLINIE"

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

- Dokumenty należy złożyć do: **22.02.2022**
- 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

