


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> października 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: ds. sekretarsko-biurowych  
w Wydziale Transportu KWP w Lublinie (umowa na zastępstwo)

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Lublin**

### ADRES URZĘDU:

**20-019 Lublin, ul. Narutowicza 73**

**Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie**  
**20-331 Lublin, ul. Grenadierów 3**

## WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, polegających głównie na pracy przy komputerze. Czynności wykonywane są w głównej mierze w pozycji siedzącej i są związane z pracą z dokumentami, obsługą urządzeń biurowych (telefon, drukarka, niszczarka papierów), prowadzeniem rozmów telefonicznych z interesantami. Realizacja zadań wiąże się głównie z przyjmowaniem, rejestrowaniem i rozdzielaniem dokumentacji. Występują częste kontakty z interesantami wewnętrznymi urzędu i zewnętrznymi. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku KWP w Lublinie przy ul. Grenadierów 3, w pomieszczeniu biurowym Wydziału Transportu KWP w Lublinie, na parterze. Miejsce pracy nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, występują bariery architektoniczne (schody przy wejściu do budynku, brak podjazdu, wąskie ciągi komunikacyjne). Zadania realizowane są w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, w wymuszonej pozycji ciała - z możliwością robienia przerw.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie i rejestrowanie wpływającej do komórki i wysyłanej korespondencji jawnej, prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów przeznaczonych do ewidencjonowania dokumentów jawnych.
- Przygotowywanie, nadawanie i odbieranie korespondencji z Ogniwia Poczty Specjalnej, kancelarii jawnej i z innych komórek organizacyjnych KWP w Lublinie oraz przekazywanie pracownikom korespondencji zgodnie z dekreacją przełożonego.
- Prowadzenie obsługi organizacyjno - recepcyjnej interesantów zewnętrznych i wewnętrznych (w tym obsługa urządzeń biurowych).
- Kompletowanie i prowadzenie zbiorów przepisów służbowych oraz bieżące zapoznawanie z nimi pracowników komórki.
- Redagowanie pism na polecenie kierownika komórki, sporządzanie wykazów, tabel, zestawień, itp.
- Prowadzenie rejestrów dotyczących ewidencji czasu pracy policjantów i pracowników, w tym list obecności, książek wyjść, ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich.
- Składanie do Wydziału Zaopatrzenia zapotrzebowania na materiały biurowe i rozliczanie przekazanych

materiałów.

- Kompletowanie dokumentów ostatecznie załatwionych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy 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 regulujących sprawy ze stosunku służby i pracy.
- Znajomość przepisów dotyczących pracy kancelaryjnej w Policji.
- Umiejętność komunikowania się, argumentowania oraz asertywność.
- Umiejętność działania pod presją czasu.
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy, Internet).
- Wysoka kultura osobista.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok na podobnym stanowisku w jednostce budżetowej.
- Przeszkolenie z pracy biurowej i obsługi komputera (pakiet biurowy).

## 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 dopuszczające 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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie  
20-019 Lublin, Narutowicza 73

## 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%.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr tel. 81 535 57 56, 81 535 40 94.

Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru będzie realizowane na przełomie października i listopada 2017 r. i 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.

Oferowane warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze wynikające z mnożnika kwoty bazowej 1,0674 (2 000,14 zł. brutto) oraz dodatek z tytułu wysługi (prawo do niego nabywa się po udokumentowaniu pięciu lat pracy i wynosi on 5% wynagrodzenia zasadniczego. Z każdym rokiem wzrasta o 1% do momentu, aż osiągnie wysokość 20%).

Oferty należy składać osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 w sekretariacie Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Lublinie (pok. 127) lub przesłać pocztą na wskazany powyżej adres.

Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji formalnej ofert kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie osobistej prezentacji.

Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana w BIP KWP w Lublinie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

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

Zapraszamy do zapoznania się z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie, opublikowanym w BIP KWP w Lublinie (zakładka „Wolne stanowiska w SC”).

W BIP KWP w Lublinie dostępny jest wzór oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treść ogłoszeń umieszczonych na portalach:

<https://nabory.kprm.gov.pl/>,

<http://bip.lublin.kwp.policja.gov.pl/>.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

## 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.