
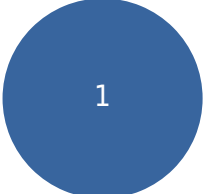
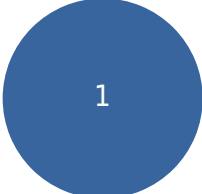



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej  
w Komisariacie Policji w Niemcach

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Lublin**

**Komisariat Policji w Niemcach  
ul. Różana 18, 21-025 Niemce**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Praca w Komisariacie Policji w Niemcach 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: wysoki parter budynku dwu-kondygnacyjnego w Niemcach przy ul. Różanej 18.

Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do budynku nie posiada stosownego podjazdu dla samodzielnego poruszania się osób na wózkach inwalidzkich. Wewnątrz budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, nie posiada: windy, odpowiednio dostosowanej toalety oraz możliwości poruszania się po budynku na wózku inwalidzkim. Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

Nie występują warunki uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie punktu kancelarii tajnej w komisariacie tj: przyjmowanie, przygotowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych, rejestrowanie w obowiązujących dziennikach i rejestrach dokumentów o charakterze niejawnym, prowadzenie rejestru i zbioru przepisów niejawnych oraz zapoznawanie policjantów i pracowników z przepisami w tym zakresie.
- Prowadzenie dziennika podawczego, korespondencyjnego, książki doręczeń, skorowidza imiennorzeczowego oraz przyjmowanie przesyłek z punktu wymiany korespondencji, przedkładanie do dekretacji kierownikowi jednostki i przekazywanie do odpowiednich stanowisk w komisariacie jak również przygotowywanie przesyłek do wysłania.
- Prowadzenie elektronicznego rejestru czynności dochodzeniowo-śledczych oraz postępowań sprawdzających zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
- Prowadzenie: rejestrów, ewidencji, wprowadzanie do Systemu Wspomagania Operacyjnego Policji -SWOP ( urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, badań profilaktycznych policjantów i pracowników

komisariatu oraz grafików służby kierownictwa i dyżurnych) oraz prowadzenie ewidencji pieczęci, stempli i identyfikatorów w celu ewidencjonowania danych w przedmiotowym zakresie.

- Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przekazanymi materiałami do składnicy akt KMP w Lublinie w celu realizacji przepisów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku kancelaryjno-biurowym
- Znajomość ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o służbie cywilnej, o Policji oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- Znajomość pracy kancelaryjno-biurowej
- Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz urządzeń biurowych,
- Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dokładność, dyscyplina pracy, komunikatywność, terminowość
- 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”
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 marca 2019 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 - starszy inspektor ogłoszenie nr 44137"

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Lublinie z siedzibą przy ul. Północnej 3, tel. 81 535-43-05
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Miejska Policji w Lublinie : e-mail [iod.lublin@lu.policja.gov.pl](mailto:iod.lublin@lu.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Zachęcamy do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Osoby niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz brak wymaganych kopii dokumentów, oświadczeń, brak własnoręcznego podpisu, pod listem motywacyjnym /oświadczeniami, otrzymane po terminie (liczy się data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia aplikacji do urzędu) nie zostaną rozpatrzone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do I etapu naboru (test wiedzy) zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Oferty osób które nie zakwalifikują się do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną komisyjnie zniszczone. KMP w Lublinie nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszenia o prowadzonym naborze publikowanym w komercyjnych portalach internetowych lub w innych źródłach o podobnym charakterze.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Kadr i Szkolenia KMP w Lublinie po nr tel. 81 535-43-23