


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: ds. prac nad budżetem oraz obsługą sekretarsko - biurową  
w Wydziale Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Lublin**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Praca wykonywana jest w budynku KWP w Lublinie, przy ul. Narutowicza 73, w pomieszczeniu biurowym Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Lublinie. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich - bariery architektoniczne (schody przy wejściu do budynku, brak podjazdu, brak windy, brak przystosowanych sanitariatów).

Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy komputerze. Realizacja zadań wymaga częstych kontaktów z pracownikami innych komórek organizacyjnych KWP w Lublinie zajmujących się realizacją powiązanych zadań. Praca w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, w wymuszonej pozycji ciała z możliwością robienia przerw.

## ZAKRES ZADAŃ

- Redagowanie pism na polecenie kierownika komórki, sporządzanie tabel, zestawień, wykazów w celu wsparcia bieżącej pracy kierownictwa komórki oraz zadań budżetowych.
- Przyjmowanie i rejestrowanie wpływającej do komórki i wysyłanej korespondencji jawnej, prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów przeznaczonych do ewidencjonowania dokumentów jawnych w tym rejestrze przepisów służbowych w celu prawidłowego funkcjonowania komórki.
- Analiza potrzeb finansowych jednostek podległych KWP w Lublinie w zakresie zakupu energii elektrycznej, ciepłej, gazu i wody oraz usług związanych z eksploatacją obiektów, sporządzanie projektu planu finansowego w tym zakresie w celu oszacowania środków wymaganych do zabezpieczenia potrzeb.
- Przygotowywanie, nadawanie i odbieranie korespondencji z Poczty Specjalnej, kancelarii jawnej i innych komórek organizacyjnych KWP w Lublinie oraz przekazywanie pracownikom korespondencji zgodnie z dekreacją przełożonego w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.
- Prowadzenie obsługi organizacyjno - recepcyjnej interesantów zewnętrznych i wewnętrznych (w tym obsługa urzędzeń biurowych) w celu właściwej i skutecznej obsługi klientów komórki.
- Prowadzenie rejestrów: listy obecności, książki wyjść, ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich pracowników w celu prawidłowego ewidencjonowania czasu pracy.
- Składanie do Wydziału Zaopatrzenia zapotrzebowania na materiały biurowe i rozliczanie przekazanych

- materiałów w celu zapewnienia komórce właściwego zaplecza materiałowo – biurowego.
- Kompletowanie dokumentów ostatecznie załatwionych w celu przekazania ich do archiwum.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- Znajomość przepisów regulujących sprawy związane ze stosunkiem służby i pracy
- Umiejętność komunikowania się, argumentowania oraz asertywność
- Umiejętność analitycznego myślenia
- 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 pracy na podobnym stanowisku w jednostce budżetowej
- Przeszkolenie z zakresu pracy biurowej i obsługi komputera (pakiet biurowy)
- 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 dotyczących pracy kancelaryjnej w Policji

## 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
- 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
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej umożliwiającej wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych opatrzonej klauzulą „poufne”
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu pracy biurowej i obsługi komputera (pakiet biurowy)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

## 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 43 30, 81 535 46 93.

Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru będzie realizowane w miesiącu styczniu 2017 r.

Oferowane warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze wynikające z mnożnika kwoty bazowej 1,2638 (2368,16 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 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.

## 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.