

Komenda Powiatowa Policji w Opolu Lubelskim

24-300 Opole Lubelskie ul. Morwowa 4

Ogłoszenie nr 121941 / 03.06.2023

Starszy Inspektor

Do spraw: administracyjno - gospodarczych Zespołu Administracyjno - Gospodarczego Komisariatu Policji w Poniatowej

#administracja publiczna

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

24-320 Poniatowa,
ul. 1 Maja 12

13 czerwca
2023 r.

około 3742,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, rejestruje, wydaje, udostępnia i przekazuje korespondencję funkcjonariuszom z komórek organizacyjnych Komisariatu, gromadzi i przekazuje korespondencję do Komendy Powiatowej Policji w Opolu Lubelskim, prokuratury oraz sądu,
- Przyjmuje interesantów zgłaszających się do jednostki – udziela im informacji i kieruje ich do kompetentnych funkcjonariuszy,
- Zaopatruje, ewidencjonuje, kontroluje, wydaje czyste i przyjmuje zużyte formularze mandatów karnych funkcjonariuszy Komisariatu Policji,
- Obsługuje systemy elektroniczne w ramach posiadanych uprawnień,
- Prowadzi rejestr doprowadzeń wykonywanych przez funkcjonariuszy Komisariatu,
- Wprowadza dane do systemu ERSOW, celem aktualizacji danych dotyczących postępowań w sprawach o wykroczenia,
- Prowadzi i aktualizuje upoważnienia dot. „Polityki bezpieczeństwa policyjnych manualnych zbiorów osobowych Przemoc w rodzinie” oraz upoważnienia do dostępu do SIS, w Komisariacie Policji w Poniatowej, celem zapewnienia właściwej ewidencji wydanych i wycofanych upoważnień .

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- deklaracja zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych.
- łatwość komunikowania się, umiejętność argumentacji, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, umiejętność stosowania prawa w praktyce, znajomość pracy kancelaryjno - biurowej, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 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 administracja.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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

Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym związanym z wyjazdami służbowymi do jednostki nadrzędnej. Czynności realizowane na stanowisku wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z pracą z dokumentami, obsługą komputera powyżej 4 godzin na dobę, obsługą urządzeń biurowych (telefon, faks, drukarka, niszczarka, kserokopiarka), prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych i zewnętrznych. Praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Na stanowisku starszego inspektora zadania realizowane są samodzielnie, często pod presją czasu, występują kontakty z interesantami zewnętrznymi i wewnętrznymi urzędu.

Budynek Komisariatu dwukondygnacyjny, brak windy. Przy wejściu głównym znajduje się platforma schodowa dla osób niepełnosprawnych tylko na zewnątrz budynku. Praca w większości jest wykonywana w budynku Komisariatu przy ul. 1-Maja 12, w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na piętrze budynku, wyposażonym w sprzęt komputerowy, meble biurowe i inne urządzenia biurowe. Klatka schodowa, korytarz, pomieszczenia biurowe i sanitariaty nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz dla osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

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.
- 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.

Po weryfikacji formalnej ofert, kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie powiadomieni o dacie i miejscu dalszej rekrutacji.

Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się do dalszego etapu rekrutacji.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-07-03

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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych.
- 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

Aplikuj do: 13 czerwca 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 121941**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Opolu Lubelskim**
ul. Morwowa 4
24-300 Opole Lubelskie

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 812 2203 lub 47 812 2219**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.06.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) informuję, że:

Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Opolu Lubelskim z siedzibą przy ul. Morwowa 4, tel. 47 812 22 16.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Komendzie Powiatowej Policji w Opolu Lubelskim – e-mail: iod.kppopolubelskie@lu.policja.gov.pl.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko, na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej lub ustawy o pracownikach urzędów państwowych, natomiast udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych (np. adres e-mail, nr telefonu, zdjęcie) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z procesem rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po upływie terminu składania ofert na wybrane stanowisko, a następnie zostaną zniszczone, jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y.

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.

Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)