

Komenda Powiatowa Policji w Opolu Lubelskim

24-300 Opole Lubelskie ul. Morwowa 4

Ogłoszenie nr 124643 / 27.07.2023

Starszy Inspektor

Do spraw: administracyjno - gospodarczych w Zespole Administracyjno-Gospodarczym 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

6 sierpnia
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
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w od dnia 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- oświadczenie o zgodzie na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych,
- łatwość komunikowania się, umiejętność argumentacji, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych, 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 ulicy 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 rozpatrzemy 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.

Oferowane warunki wynagrodzenia oprócz wynagrodzenia zasadniczego, dodatek z tytułu wysługi (prawo do niego nabywa się po udokumentowaniu 5 lat pracy i wynosi on 5 % wynagrodzenia zasadniczego. Z każdym rokiem wzrasta o 1 % do momentu, aż osiągnie wysokość 20 %).

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.

Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru nastąpi po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowego Policji w Opolu Lubelskim ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia lub potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez uprawniony podmiot.

KPP w Opolu Lubelskim ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treść ogłoszeń umieszczonych na portalach:

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

<https://bip.opolelubelskie.kpp.policja.gov.pl/>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- możliwość przeprowadzenia testu 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub

oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej dopuszczającej do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,

- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później),
- oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 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: 6 sierpnia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 124643"** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Opolu Lubelskim**
ul. Morwowa 4
24-300 Opole Lubelskie

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

- Dokumenty należy złożyć do: **06.08.2023**
- 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 artykuł 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Opolu Lubelskim z siedzibą przy ulica Morwowa 4, telefon 47 811 22 16.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Komendzie Powiatowej Policji w Opolu Lubelskie – e-mail: iod.kppopolelubelskie@lu.policja.gov.pl.
3. 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, numer telefonu, zdjęcie) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z procesem rekrutacji.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ulica Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. 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-177KB](#)