

Komenda Powiatowa Policji w Opolu Lubelskim

24-300 Opole Lubelskie ul. Morwowa 4

Ogłoszenie nr 157410 / 22.10.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej w Zespole Prezydialnym

#administracja publiczna

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

24-300 Opole
Lubelskie, ul.
Morwowa 4

Ważne do

1 listopada
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi i obsługuje kancelarię ogólną poprzez wykonywanie zadań związanych z obsługą Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD),
- Prowadzi Politykę bezpieczeństwa zbioru „Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów”(SEOD),
- Kompleksowo obsługuje pocztę zwykłą, w tym rejestruje przesyłki w systemie informatycznym „Elektroniczny Nadawca”,
- Prowadzi Politykę bezpieczeństwa zbioru „Elektroniczny Nadawca”,
- Comiesięcznie weryfikuje przesyłane specyfikacje w zakresie usług pocztowych z uwzględnieniem jednostek podległych,
- Prowadzi obsługę kancelaryjno - biurową Komendanta i I Zastępcy, poprzez zapewnienie właściwej rejestracji i obiegu dokumentów,
- Obsługuje skrzynkę funkcyjną SEPP KPP w Opolu Lubelskim.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej dopuszczającej do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

- 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 01 sierpnia 1972 r.
- łatwość komunikowania się,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej z aktami wykonawczymi,
- znajomość ustawy Kodeks pracy,
- znajomość podstawowych zasad o ochronie danych osobowych,
- znajomość pracy kancelaryjno – biurowej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w administracji
- deklaracja zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, trzynaste wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe
- Pakiet socjalny - możliwe dofinansowanie do kosztów udziału w wydarzeniach kulturalnych i rekreacyjnych, zakupu okularów korekcyjnych
- Niskoprocentowe pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo - pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego oraz pakietów medycznych
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

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

Praca w systemie ośmiogodzinnym przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym związanym z poruszaniem się po terenie budynku i ewentualnymi wyjazdami służbowymi. 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 często pod presją czasu, występują kontakty z interesantami wewnętrznymi urzędu i zewnętrznymi.

Budynek Komendy czterokondygnacyjny, brak windy. Podjazd dla osób niepełnosprawnych tylko na zewnątrz budynku. Miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Praca w większości jest wykonywana w budynku KPP w Opolu Lubelskim przy ul. Morwowej 4, w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na I piętrze budynku, wyposażonym w sprzęt komputerowy, meble biurowe i inne urządzenia biurowe. Klatka schodowa, korytarz, drzwi wejściowe, 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

- 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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.
- List motywacyjny, CV oraz wszystkie oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez uprawniony podmiot.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja dokumentów
- test 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
- 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),
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej dopuszczającej do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 1 listopada 2025

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

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

- Dokumenty należy złożyć do: **01.11.2025**
- 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

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:

Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Opolu Lubelskim z siedzibą przy ulica Morwowa 4, telefon 47 811 22 16.
 Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Komendzie Powiatowej Policji w Opolu Lubelskie – 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, numer 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: ulica Stanisława Moniuszki 1A 00-014 Warszawa).

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