

# Komenda Powiatowa Policji w Opolu Lubelskim

24-300 Opole Lubelskie ul. Morwowa 4

Ogłoszenie nr 75388 / 05.03.2021

## Starszy Inspektor

Do spraw: kancelaryjno - biurowych w Zespole Prezydialnym

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Opole Lubelskie  
ul. Morwowa 4

Ważne do

10 marca  
2021 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

około 2800,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kancelarię ogólną Komendy poprzez organizowanie i wykonywanie zadań związanych z Obsługą Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentacji (SEOD),
- prowadzi Politykę bezpieczeństwa zbioru „Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów” (SEOD),
- prowadzi obsługę kancelaryjno - biurową Komendanta i I Zastępcy,
- obsługuje skrzynkę funkcyjną SEPP KPP w Opolu Lubelskim,
- obsługuje całościowo pocztę zwykłą,
- prowadzi Politykę bezpieczeństwa zbioru „Elektroniczny Nadawca”, tj. opracowuje procedury dla KPP w Opolu Lubelskim, sporządza niezbędną dokumentację w zakresie prowadzonej polityki bezpieczeństwa, na bieżąco wydaje i odwołuje wymagane upoważnienia, prowadzi bieżącą ewidencję wydanych upoważnień
- weryfikuje przesyłane przez KWP w Lublinie specyfikacje w zakresie usług pocztowych z uwzględnieniem jednostek podległych,
- doręcza korespondencję instytucjom zewnętrznym znajdującym się na terenie miasta Opole Lubelskie tj. Sąd, Powiatowy Urząd Pracy, Poczta Polska, Komornik Sądowy, Ośrodek Pomocy Społecznej, Prokuratura, Starostwo Powiatowe, Urząd Miejski.
- prowadzi rejestr i doręcza wezwania kierowane do funkcjonariuszy całej jednostki,

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe do 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- oświadczenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych
- znajomość obowiązujących przepisów ustawy o Policji, ustawy o służbie cywilnej, kodeks pracy,
- 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)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- łatwość komunikowania się
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy własnej
- zdolność analitycznego myślenia

## **Co oferujemy**

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy

## **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 związanych zarówno z poruszaniem się po terenie budynku jak i roznoszeniem korespondencji do urzędów zewnętrznych. Czynności realizowane na stanowisku wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z elektroniczną rejestracją dokumentów, obsługą komputera powyżej 4 godzin na dobę, obsługą urządzeń biurowych (telefon, skaner, 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 wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie dostarczania korespondencji: poczta, urzędy i instytucje na terenie miasta.

Budynek Komendy dwukondygnacyjny, brak windy. Podjazd dla osób niepełnosprawnych tylko na zewnątrz budynku. 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. 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

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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 przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-08-31

## 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 kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej dopuszczającej do informacji niejawnych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgodny 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

## Aplikuj do: 10 marca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 75388**" 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: **10.03.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

## 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 Powiatowej Policji w Opolu Lubelskim z siedzibą przy ul. Morwowa 4, tel. (47) 812 82 16.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Komendzie Powiatowej Policji w Opolu Lubelskie – e-mail: [iod.kppopolubelskie@lu.policja.gov.pl](mailto: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.