

# Komenda Miejska Policji w Lublinie

---

<http://bip.lublin.kmp.policja.gov.pl/207/wolne- stanowiska-w-sc/archiwum/2015/19975,Ogloszenie-nr-165686-Inspektor-w-Wydziale-Kadr-i-Szkolenia-KMP-w-Lublinie.html>  
2024-05-05, 21:58

## Ogłoszenie nr: 165686, Inspektor w Wydziale Kadr i Szkolenia KMP w Lublinie

---

### Komenda Miejska Policji w Lublinie

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

#### **inspektor w Wydziale Kadr i Szkolenia**

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%**.

### Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

### Adres urzędu

Komenda Miejska Policji w Lublinie  
ul. Północna 3  
20-064 Lublin

### Miejsce wykonywania pracy:

**Lublin**

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Dokonyuje analiz zwolnień lekarskich oraz prowadzi, aktualizuje i dokonuje analiz wykazów zwolnień lekarskich policjantów zatrudnionych w KMP w Lublinie i w jednostkach podległych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

Przesyła do Wydziału Finansów KWP w Lublinie informacje o roszczeniach policjantów zatrudnionych w KMP w Lublinie o zwrot potrąconych części uposażenia z tytułu przebywania na zwolnieniu lekarskim.

Przygotowuje dokumentację dotyczącą skierowania policjanta do Wojewódzkiej Komisji

Lekarskiej MSW w Lublinie w celu orzekania o związku ze służbą choroby będącej przyczyną przebywania policjanta na zwolnieniu lekarskim.

Wprowadza do SWOP absencje (urlopy wypoczynkowe, zwolnienia lekarskie itp.) policjantów i pracowników cywilnych wydziału.

Prowadzi rejestry: pieczęci, stempli, referentek będących na stanie KMP w Lublinie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przygotowuje dokumenty do archiwizacji w celu złożenia do składnicy akt KMP w Lublinie.

## **Warunki pracy**

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

Praca w siedzibie urzędu o charakterze biurowym.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Praca przy użyciu sprzętu informatycznego.

Miejsce pracy: 3 piętro budynku 5-piętrowego z dwiema windami.

Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Nie występują warunki uciążliwe, szkodliwe, niebezpieczne.

### **Inne**

Zachęcamy do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

n i e z b ę d n e

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku kancelaryjno- biurowym

**pozostałe wymagania niezbędne:**

znajomość ustawy o Policji, ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

znajomość pracy kancelaryjno- biurowej.

znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

umiejętność pracy zespołowej oraz samodzielność, dyscyplina pracy, komunikatywność, terminowość, dokładność.

wymagania dodatkowe

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające dostęp do informacji niejawnych oznaczone klauzulą "poufne".

6 miesięcy doświadczenia w pracy na stanowisku kancelaryjno- biurowym w urzędach administracji publicznej.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

życiorys i list motywacyjny

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),

kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego.

**Termin składania dokumentów:**

14-01-2015

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji w Lublinie  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. Północna 3  
20-064 Lublin  
z dopiskiem "Oferta zatrudnienia inspektor- WKISZ"

**Inne informacje:**

Oferty nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz (brak wymaganych kopii dokumentów, brak własnoręcznego podpisu pod listem motywacyjnym i oświadczeniami i otrzymane po terminie - liczy się data stempla pocztowego) nie zostaną rozpatrzone. Kandydaci zakwalifikowani do naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Odpowiadamy tylko na oferty kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej. Pozostałe oferty zostaną komisyjnie zniszczone. KMP w Lublinie nie ponosi odpowiedzialności za treść

ogłoszeń o prowadzonych naborach publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub w innych źródłach o podobnym charakterze.

[powrót](#)

**Wytworzył/Odpowiada:** Komendant Miejski Policji  
**jednostka organizacyjna:** Komenda Miejska Policji w Lublinie  
**Udostępnił:** Krystyna Kamińska  
**komórka organizacyjna:** Wydział Kadr i Szkolenia  
**Wprowadzono:** 03-01-2015

## Metryczka

Data publikacji : 03.01.2015  
Data modyfikacji : 05.07.2016  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Lublinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Konrad Ślusarczyk

Osoba udostępniająca informację:  
Konrad Ślusarczyk Wydział Kryminalny KMP

Osoba modyfikująca informację:  
Konrad Ślusarczyk