

# Komenda Miejska Policji w Lublinie

---

<http://bip.lublin.kmp.policja.gov.pl/207/wolne- stanowiska-w-sc/archiwum/2015/21114,Ogloszenie-nr-172342-Inspektor-w-Komisariacie-Policji-II-w-Lublinie-oraz-w-Komis.html>  
2024-05-05, 20:45

## Ogłoszenie nr: 172342, Inspektor w Komisariacie Policji II w Lublinie oraz w Komisariacie Policji IV w Lublinie

---

### Komenda Miejska Policji w Lublinie

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

#### **inspektor**

do spraw obsługi biurowej

w Komisariacie Policji II w Lublinie oraz w Komisariacie Policji IV w Lublinie

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: 2

#### **Adres urzędu**

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

#### **Miejsce wykonywania pracy: Lublin**

1. Komisariat Policji II w Lublinie  
ul. Walecznych 1  
20-127 Lublin

2. Komisariat Policji IV w Lublinie  
ul. T. Zana 45  
20-601 Lublin

## **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;

Wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych związanych z dokumentami jawnymi (przyjmowanie, rejestrowanie w obowiązujących dziennikach i rejestrach w tym elektronicznych, wysyłanie za pośrednictwem poczty specjalnej i przedkładanie do dekretacji, zgodnie z obowiązującymi procedurami;

Prowadzenie, aktualizacja zbioru przepisów prawnych jednostki organizacyjnej w celu zapoznawania z treścią aktów prawnych policjantów i pracowników cywilnych zgodnie z dekretacją Komendanta Miejskiego Policji w Lublinie lub Komendanta Komisariatu;

Prowadzenie ewidencji (przyjmowanie, przechowywanie, wydawanie) dowodów rzeczowych, śladów itp. znajdujących się w magazynie Komisariatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

Wprowadzanie do SWOP danych z zakresu profilaktyki i absencji policjantów i pracowników cywilnych komisariatu oraz prowadzenie rejestrów i wykazów w celu ewidencjonowania i dostępu do danych w tym zakresie;

Prowadzenie rejestrów pieczęci, stempli, referentek, kluczy w związku z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji w celu złożenia w składnicy akt KMP w Lublinie.

## **Warunki pracy**

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

Praca o charakterze administracyjno- biurowym.

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

#### **KOMISARIAT POLICJI II W LUBLINIE**

Praca w Komisariacie Policji II w Lublinie na stanowisku o charakterze kancelaryjno-biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych (fax, ksero itp.).

Miejsce pracy mieści się w budynku parterowym, który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Korzystanie przez osobę niepełnosprawną poruszającą się na wózku inwalidzkim z istniejącego podjazdu przy wejściu do budynku wymaga pomocy osoby trzeciej.

#### **KOMISARIAT POLICJI IV W LUBLINIE**

Praca w Komisariacie Policji IV w Lublinie na stanowisku o charakterze kancelaryjno-biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych (fax, ksero itp.).

Miejsce pracy: I piętro budynku 2- piętrowego z windą. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada odpowiednio dostosowaną toaletę, wejście do budynku oraz możliwość poruszania się po budynku na wózku inwalidzkim.

W Komisariatach 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 na stanowisku o charakterze kancelaryjno- biurowym

### pozostałe wymagania niezbędne:

znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o Policji, ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych do ww. ustaw;

znajomość pracy kancelaryjno- biurowej;

umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz urządzeń biurowych;

umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, dokładność, dyscyplina pracy, terminowość.

wymagania dodatkowe

6 miesięcy doświadczenia w pracy na stanowisku o charakterze kancelaryjno- biurowym w urzędach administracji publicznej;

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające dostęp do informacji niejawnych oznaczone klauzulą "ściśle tajne".

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

oświadczenie 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 "ściśle tajne" 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.

**Inne dokumenty i oświadczenia:****Termin składania dokumentów:**

28-08-2015

**Miejsce składania dokumentów:**

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

**Inne informacje:**

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Oferty nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz brak wymaganych kopii dokumentów, brak własnoręcznego podpisu pod listem motywacyjnym/oświadczeniami, otrzymane po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie zostaną rozpatrzone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Oferty osób, które nie zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej 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.

---

**Wytworzył/Odpowiada:** Komendant Miejski Policji  
**Jednostka organizacyjna:** Komenda Miejska Policji w Lublinie  
**Udostępniła/udostępnił:** Krystyna Kamińska  
**Komórka organizacyjna:** Wydział Kadr i Szkolenia  
**Wprowadzono:** 18-08-2015

**Metryczka**

Data publikacji : 18.08.2015  
Data modyfikacji : 05.07.2016

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Lublinie

 [Rejestr zmian](#)

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Konrad Ślusarczyk

Osoba udostępniająca informację:  
Konrad Ślusarczyk Wydział Kryminalny KMP

Osoba modyfikująca informację:  
Konrad Ślusarczyk