

Komenda Miejska Policji w Lublinie

<http://bip.lublin.kmp.policja.gov.pl/207/wolne- stanowiska-w-sc/archiwum/2015/21127,Ogloszenie-nr-172430-Inspektor-w-Wydziale-Kadr-i-Szkolenia-KMP-w-Lublinie.html>
2024-05-06, 06:53

Ogłoszenie nr: 172430, Inspektor w Wydziale Kadr i Szkolenia KMP w Lublinie

Komenda Miejska Policji w Lublinie

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

inspektor

do spraw obsługi kancelaryjno-biurowej

w Wydziale Kadr i Szkolenia KMP 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%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

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:

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

Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania sądów, prokuratur i innych jednostek

dotyczących funkcjonariuszy Policji zatrudnionych w KMP w Lublinie i w jednostkach podległych, kierowanie do właściwych stanowisk pracy w celu zapewnienia właściwego obiegu informacji;

Prowadzenie, aktualizacja zbioru przepisów prawnych w celu zapoznania z treścią aktów prawnych policjantów i pracowników cywilnych zgodnie z dekreacją Komendanta Miejskiego Policji w Lublinie, Naczelnika Wydziału lub innej upoważnionej osoby;

Przygotowywanie miesięcznego meldunku o stanie kadr w celu bieżącej analizy stanu zatrudnienia, rejestrowanie rozkazów personalnych wydawanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Lublinie oraz przekazywanie ich do odpowiednich komórek celem dalszej realizacji;

Przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne (okresowe, kontrolne) policjantów i pracowników cywilnych Wydziału Kadr i Szkolenia oraz wprowadzanie do SWOP stosownych zaświadczeń o zdolności do służby/pracy na stanowisku;

Prowadzenie rejestru kluczy i sprzętu użytkowanego przez Wydział Kadr i Szkolenia w celu realizacji obowiązujących przepisów w tym zakresie;

Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji jawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu gromadzenia zasobów archiwalnych.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca o charakterze kancelaryjno-biurowym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Praca w siedzibie urzędu na stanowisku o charakterze kancelaryjno-biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych (fax, ksero itp.).

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 na stanowisku o charakterze kancelaryjno-biurowym

pozostałe wymagania niezbędne:

znajomość ustawy o Policji, ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych do

wymienionych ustaw;
znajomość pracy kancelaryjno-biurowej;
umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz urządzeń biurowych;
umiejętności analityczne i organizacyjne, komunikatywność, samodzielność, terminowość.

wymagania dodatkowe

6 miesięcy doświadczenia w pracy na stanowisku o charakterze kancelaryjno-biurowym w urzędach administracji publicznej;
poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą "poufne".

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 "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

Inne dokumenty i oświadczenia:

Termin składania dokumentów:

26-08-2015

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Lublinie
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Północna 3
20-064 Lublin

z dopiskiem " Oferta zatrudnienia na zastępstwo WKiSz"

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 niespełniające 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. Kandydaci/kandydatki 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: 21-08-2015

Metryczka

Data publikacji : 21.08.2015
Data modyfikacji : 26.01.2016
[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