

# Komenda Miejska Policji w Lublinie

---

<http://bip.lublin.kmp.policja.gov.pl/207/wolne- stanowiska-w-sc/archiwum/2016/24209,Ogloszenie-nr-3911-starszy-insp ektor-do-spraw-obslugi-kancelaryjno-biurowej-Komi.html>  
2024-05-08, 04:29

## Ogłoszenie nr 3911, starszy inspektor do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej Komisariatu Policji w Bychawie

---

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

### starszy inspektor

---

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej

#### **Komisariatu Policji w Bychawie**

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

Bychawa

Komisariat Policji w Bychawie  
ul. Piłsudskiego 44, 23-100 Bychawa

#### **Adres urzędu:**

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

#### **WARUNKI PRACY**

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

Miejsce wykonywania pracy: II piętro budynku 2-piętrowego.

Wejście do budynku nie posiada stosownego podjazdu dla samodzielnych poruszających się osób na wózkach inwalidzkich. Wewnątrz budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, nie posiada windy.

Nie występują warunki uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne.

## ZAKRES ZADAŃ

Prowadzi punkt kancelarii tajnej w komisariacie tj:przyjmuje, przygotowuje i wysyła dokumenty niejawnne, rejestruje w obowiązujących dziennikach i rejestrach dokumenty o charakterze niejawnym, prowadzi rejestr i zbiór przepisów niejawnnych oraz zapoznaje policjantów i pracowników z przepisami w tym zakresie

Prowadzi dziennik podawczy, korespondencyjny, książkę doręczeń, skorowidz imiennie-rzeczowy oraz przyjmuje przesyłki z punktu wymiany korespondencji, przedkłada do dekretacji kierownikowi jednostki i przekazuje do odpowiednich stanowisk w komisariacie jak również przygotowuje przesyłki do wysłania

Prowadzi elektroniczny rejestr czynności dochodzeniowo-śledczych oraz postępowań sprawdzających zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie

Prowadzi: rejestry, ewidencje, wprowadza do Systemu Wspomagania Operacyjnego Policji - SWOP (urlopy wypoczynkowe, zwolnienia lekarskie, badania profilaktyczne policjantów i pracowników komisariatu oraz grafiki służby kierownictwa i dyżurnych). Ponadto prowadzi ewidencje pieczęci, stempli i identyfikatorów w celu ewidencjonowania danych w przedmiotowym zakresie

Przygotowuje i przekazuje dokumenty do archiwizacji oraz prowadzi dokumentację związaną z przekazanymi materiałami do składnicy akt KMP w Lublinie w celu realizacji przepisów

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku kancelaryjno-biurowym

znajomość pracy kancelaryjno-biurowej

znajomość ustaw: o ochronie informacji niejawnnych, o służbie cywilnej, o Policji i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw

umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych oraz urządzeń biurowych

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

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy kancelaryjno-biurowej w urzędach administracji publicznej

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnnych oznaczone klauzulą "ściśle tajne"

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

Życiorys/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

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 ze zm.)

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 07.10.2016

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Lublinie

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Północna 3

20-064 Lublin

## INNE INFORMACJE:

**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%.**

**Zachęcamy do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.**

**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.

## Metryczka

---

Data publikacji : 27.09.2016

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Lublinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Krystyna Kamińska

Osoba udostępniająca informację:  
Konrad Ślusarczyk Wydział Kryminalny KMP