

Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie

<https://lubartow.bip.policja.gov.pl/216/wolne-stanowiska-w-sc/21492,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-starszy-referent-do-spraw-obslugi-kancelaryjn.html>
2024-07-07, 16:15

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko starszy referent do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Kryminalnym

Ogłoszenie nr: 56710 z dnia 31 października 2019 r.

Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej

w Wydziale Kryminalnym

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 Powiatowa Policji w Lubartowie, ul. Lubelska 57A,
21-100 Lubartów

Miejsce wykonywania pracy:

Lubartów

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Obsługa kancelaryjno-biurowa Naczelnika Wydziału Kryminalnego i jego zastępców.
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Wydziale w zakresie dokumentów jawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przedkładanie korespondencji Naczelnikowi Wydziału lub jego Zastępcom.
- Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w dzienniku korespondencyjnym lub dzienniku podawczym Wydziału.
- Prowadzenie skorowidza imiennego i rzeczowego do dziennika korespondencyjnego.
- Rozdział korespondencji lub przesyłek zgodnie z dekreacją Naczelnika oraz zapewnienie terminowego obiegu korespondencji wewnątrz Wydziału.
- Przygotowywanie korespondencji wytworzonej w Wydziale do wysłania za pośrednictwem poczty specjalnej oraz urzędu pocztowego.
- Prowadzenie Rejestrów: kart Mrd 5, druków KSIP.
- Wprowadzanie i uzupełnianie danych w Elektronicznym Rejestrze Czynności Dochodzeniowo-Śledczych.
- Zapoznawanie policjantów Wydziału z obowiązującymi aktami prawnymi zgodnie z Kartą Zapoznania oraz ich gromadzenie i udostępnianie.

-Redagowanie pism zgodnie z wytycznymi bezpośredniego przełożonego sporządzanie pism metodą komputerową

oraz powielanie dokumentów.

-Przekazywanie do Prokuratury Rejonowej oraz innych organów akt postępowań przygotowawczych po akceptacji

Naczelnika Wydziału Kryminalnego.

-Prowadzenie archiwizacji akt kontrolnych prowadzonych postępowań przygotowawczych po akceptacji Naczelnika

Wydziału Kryminalnego.

-Przygotowywanie wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji, w tym: materiałów spraw ostatecznie

załatwionych, celem przekazania do Składnicy Akt Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie oraz niszczenie

dokumentacji niearchiwalnej kat. BC na podstawie zatwierzonego protokołu.

Warunki pracy

Praca o charakterze biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym w godzinach: 7.30-15.30.

Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanym głównie z pracą przy biurku i

komputerze oraz dynamicznym związanym z poruszaniem się po terenie budynku. Czynności wykonywane są w

większości w pozycji siedzącej i są związane z: pracą z dokumentami, wprowadzaniem danych do systemów

informatycznych, obsługą komputera co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń

biurowych min. takich jak: telefon, drukarka itp. oraz z prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych oraz

zewnętrznych. Na stanowisku starszego referenta zadania realizowane są samodzielnie. Lokalizacja stanowiska pracy

znajduje się na I piętrze budynku Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie przy ul. Lubelskiej 57A, w pokoju biurowym

dwuosobowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe.

Oświetlenie w

pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Budynek nie jest w pełni dostosowany dla osób niepełnosprawnych

poruszających się na wózkach inwalidzkich, ponieważ istnieje jedynie rampa podjazdowa do drzwi wejścia głównego (

drzwi wejściowe powyżej 90 cm) i jedna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajdująca się w

sąsiedztwie wejścia głównego do budynku. Pozostała część budynku posiada bariery architektoniczne takie jak: schody

wewnętrzne na I piętro, brak windy, kondygnacja budynku, na której znajduje się stanowisko nie ma toalety

przystosowanej dla osób niepełnosprawnych. Budynek Komendy nie jest dostosowany dla osób niedowidzących,

niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

wymagania niezbędne

-wykształcenie: średnie

-staż pracy: w administracji lub pracy administracyjno - biurowej

-Umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i innych urządzeń biurowych,

-Umiejętność redagowania pism,

-Umiejętność organizowania pracy, komunikowania się i współpracy,

-Posiadanie obywatelstwa polskiego

-Korzystanie z pełni praw publicznych

-Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

wymagania dodatkowe

Wykształcenie: wyższe administracyjne

staż pracy: w administracji publicznej

Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych o klauzuli „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 z późn. zm)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego

-Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

-Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

-Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego /

stażu pracy

-Poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych o klauzuli „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 z późn. zm)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 11 listopada 2019 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie

ul. Lubelska 57A

21-100 Lubartów

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

-Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

-Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Lubartowie z siedzibą przy ul. Lubelskiej 57

a, tel. 81/8526-216

-Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.lubartow@lu.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu

naboru

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie

Okres przechowywania danych:

czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w

których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy

ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas

wynikający z

przepisów o archiwizacji

Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przestać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. art. 221 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in.

imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do

zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na

stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na

przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można

odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna

będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też

profilowane

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%.

Wynagrodzenie zasadnicze wynikające z mnożnika kwoty bazowej 1,3502 (2 588,25zł brutto) oraz dodatek z tytułu

wysługi (prawo do niego nabywa się po udokumentowaniu pięciu lat pracy i wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego. Z

każdym rokiem wzrasta o 1% do momentu, aż osiągnie wysokość 20%). Ponadto informujemy, że warunkiem spełnienia

wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów, które muszą być opatrzone

aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane. Oferty można składać w

siedzibie urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 15:30 lub przesłać pocztą na wskazany powyżej adres.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem tel. 81 8526254. Po weryfikacji formalnej ofert

kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie i zaproszeni do

siedziby Komendy, w celu wzięcia udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Oferty nie spełniające wymogów formalnych

nie będą rozpatrywane. Brak kontaktu jest równoznaczny z nie zakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji. Nie

zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w

niniejszym ogłoszeniu.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ:

Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

Metryczka

Data publikacji : 10.09.2015
Data modyfikacji : 04.11.2019
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Jagoda Stanicka

Osoba udostępniająca informację:
Jagoda Stanicka

Osoba modyfikująca informację:
Grzegorz Paśnik