

Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie

<https://lubartow.bip.policja.gov.pl/216/wolne- stanowiska-w-sc/26354,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-starszego-r eferenta-ds-obslugi-kancelaryjno-b.html>
2024-07-07, 17:15

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko starszego referenta ds. obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Kryminalnym

Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie

Ogłoszenie o naborze nr 22273 z dnia 14 lutego 2018 r.

OFERTY DO : 20 lutego 2018

WYMIAR ETATU : 1

STANOWISKA: 1

STATUS: tryb edycyjny

DODATKOWE

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Kryminalnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lubartów

ADRES URZĘDU:

ul. Lubelska 57A,

21-100 Lubartów

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.

ZAKRES ZADAŃ

Obsługa kancelaryjno-biurowa Naczelnika Wydziału Kryminalnego i jego zastępców.

Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Wydziale w zakresie dokumentów jawnych, zgodnie z obowiązującym 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 dekretacją 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 zatwierdzonego protokołu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

staż pracy: 6 miesięcy 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: 6 miesięcy 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

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

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

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: 20 lutego 2018 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów: Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie ul. Lubelska 57A, 21-100 Lubartów

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%.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że ta oferta pracy dotyczy umowy na zastępstwo za nieobecnego

pracownika korpusu służby cywilnej. Przewidywany okres trwania umowy do 12 października 2018 roku. Wynagrodzenie

zasadnicze wynikające z mnożnika kwoty bazowej 1,1207 (2 100,01zł 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. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie

oświadczenia 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 przesać

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. Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, test i rozmowa kwalifikacyjna.

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.

Legenda

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać

w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.

Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również

cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów

międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,

- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w

rozporządzeniu w

sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające

obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

Metryczka

Data publikacji : 14.02.2018
Data modyfikacji : 21.02.2018
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie

Osoba udostępniająca informację:
Ewelina Skorupska

Osoba modyfikująca informację:
Grzegorz Paśnik