

<http://bip.lublin.kwp.policja.gov.pl/KWL/wolne- stanowiska-w-korp/archiwum/39681,Ogloszenie-nr-107544-starszy-insp ektor-do-spraw-sekretarsko-biurowych-Wydzialu-P.html>
2024-04-26, 06:26

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie nr 107544 - starszy inspektor do spraw sekretarsko-biurowych Wydziału Postępowań Administracyjnych - umowa o pracę na czas zastępstwa

Dołącz do nas jako:

starszy inspektor

do spraw sekretarsko-biurowych Wydziału Postępowań Administracyjnych

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Miejsce pracy: 20 - 213 Lublin, ulica Gospodarcza 1 B

Wynagrodzenie zasadnicze 3047,94 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

odbiera z Kancelarii Ogólnej przesyłki i przyjmuje przesyłki przesyłane pocztą elektroniczną z innych komórek/ jednostek Policji,

rejestruje w Systemie EZD wpływające do komórki i wysyłane korespondencje jawne (w tym

przesyłane pocztą elektroniczną na: elektroniczną skrzynkę podawczą wydziału, imienną skrzynkę kierownictwa wydziału i prowadzących sprawy w wydziale) i przekazuje je kierownictwu do dekretacji,

przekazuje pracownikom korespondencję zgodnie z dekretacją przełożonego, przygotowuje i nadaje korespondencję w Ogniwie Poczty Specjalnej,

proceedzi obsługę organizacyjno-recepcyjną interesantów zewnętrznych i wewnętrznych (w tym obsługa urządzeń biurowych),

redaguje pisma na polecenie kierownika komórki, sporządza wykazy, tabele, zestawienia, itp.,

proceedzi dokumentację pracowniczą oraz związaną ze służbą policjantów,

składa do Wydziału Zaopatrzenia zapotrzebowanie na materiały biurowe i rozlicza przekazane materiały,

kompletuje oraz archiwizuje dokumenty przechowywane w sekretariacie wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowej

Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

Znajomość przepisów regulujących sprawy ze stosunku służby i pracy

Znajomość przepisów regulujących zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w KWP w Lublinie, OPP w Lublinie, SPKP w Lublinie i podległych jednostkach organizacyjnych

Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych

Umiejętność komunikowania się, argumentowania oraz asertywność

Umiejętność działania pod presją czasu

Umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy, Internet)

Wysoka kultura osobista

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy na podobnym stanowisku w jednostce

budżetowej

Przeszkolenie z pracy biurowej i obsługi komputera (pakiet biurowy)

Co oferujemy

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, trzynaste wynagrodzenie

Dostępność

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy biurku. Praca w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca wykonywana jest w budynku Komisariatu VI Policji w Lublinie przy ul. Gospodarczej 1B, w pomieszczeniu biurowym Wydziału Postępowań Administracyjnych KWP w Lublinie, usytuowanym na pierwszym piętrze.

Wyznaczone miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych, dostęp do budynku z poziomu terenu, budynek wyposażony w windę, szerokości korytarzy oraz łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia opatrzyć aktualną datą i własnoręcznie podpisać.

Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane dokumenty dołączyć w formie zeskanowanych dokumentów.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane list motywacyjny, CV oraz oświadczenia.

Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez uprawniony podmiot.

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

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treść ogłoszeń umieszczonych na portalach: nabory.kprm.gov.pl,
<http://bip.lublin.kwp.policja.gov.pl/KWL/wolne-stanowiska-w-korp> oraz
<https://portal.lu.policja.gov.pl./index.html>.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

możliwość przeprowadzenia testu wiedzy

rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać

(dokumenty 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

Kopia poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

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

Dołącz, jeśli posiadasz

(dokumenty dodatkowe)

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

Aplikuj

do 14 października 2022

[Aplikuj elektronicznie](#)

lub

w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 107544"

na adres:

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie

20-019 Lublin, Narutowicza 73

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

47 811 40 94

47 811 44 74

Dokumenty należy złożyć do: 14.10.2022

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Pliki do pobrania



[Oświadczenie kandydata](#)

Data publikacji 05.10.2022 00:00
(docx 13.34 KB)

Metryczka

Data publikacji : 05.10.2022
Data modyfikacji : 09.02.2023
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP Lublin

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Patrycja Czuk

Osoba udostępniająca informację:
Patrycja Czuk Wydział Kadr i Szkolenia KWP Lublin

Osoba modyfikująca informację:
Patrycja Czuk