

<http://lubelska.bip.policja.gov.pl/KWL/wolne- stanowiska-w-korp/archiwum/38810,Ogloszenie-nr-100056-inspektor-do-spraw-gospodarki-sprzetem-techniki-biurowej-w-.html>  
2024-09-20, 02:25

## Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

# Ogłoszenie nr 100056 - inspektor do spraw gospodarki sprzętem techniki biurowej w Sekcji Uzbrojenia i Techniki Specjalnej Wydziału Zaopatrzenia

---

Dołącz do nas jako:

## inspektor

---

do spraw gospodarki sprzętem techniki biurowej w Sekcji Uzbrojenia i Techniki Specjalnej Wydziału Zaopatrzenia

### **Liczba stanowisk**

1

### **Wymiar etatu**

1

### **Miejsce pracy**

20-331 Lublin ulica Grenadierów 3

**Ważne do 13 czerwca 2022 r.**

**Wynagrodzenie zasadnicze 3387,89 zł brutto**

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

proceeds the main inventory of office equipment, prepares and keeps records of income-expenditure, confirms inventory states with warehouse inventory and inventory of units of the Lublin Voivodeship Police and KWP units in Lublin

analyzes reported needs regarding small office equipment and office equipment materials and prepares documentation necessary for the submission of public procurement bids

prepares monthly obligations (including expenditure documents) of expenses incurred on the purchase of office equipment and office equipment materials for the units of organizational KWP in Lublin and units of the Lublin Voivodeship Police

conducts identification in the scope of quantity - value needs of office equipment and office equipment materials in the Lublin garrison for a given year

prepares attachments to protocols of delivery - receiving in the scope of office equipment used in the units of organizational KWP in Lublin and units of the Lublin Voivodeship Police

prepares full documentation regarding use, reclassification and scrapping of used, technically obsolete and unnecessary office equipment

participates in the preparation and preparation of aggregate project plans of material - financial and plans of public procurement bids in the scope of office equipment and office equipment materials

### 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 z zakresu prawa zamówień publicznych i umiejętność ich stosowania

Umiejętność biegłej obsługi komputera - pakiet Office i Internet

Umiejętność redagowania pism urzędowych oraz biegłego i dokładnego liczenia

Umiejętność analitycznego myślenia

Komunikatywność, 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)

Wykształcenie: wyższe

Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze prawa zamówień publicznych

Przeszkolenie z zakresu prawa zamówień publicznych

## Co oferujemy

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

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

Praca odbywa się w budynku dwupiętrowym z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach budynku (doręczanie i odbiór dokumentów).

Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy komputerze. Stały kontakt i współpraca z innymi pracownikami komórek i jednostek Policji oraz z wykonawcami.

Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na I piętrze. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - brak podjazdu przy wejściu, brak windy, nie przystosowane sanitariaty.

Obsługa urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów. Praca w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym; przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

## 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 rozpatrzemy 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 opatrz aktualną datą i własnoręcznie podpisz.

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

Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych dokumentów do wglądu.

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

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu.

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://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 pisemnego 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 wykształcenia

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

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

Aplikuj

do 13 czerwca 2022

[Aplikuj elektronicznie](#)

lub

w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 100056"

na adres:

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie

20-019 Lublin, Narutowicza 73

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

47 811 40 94

47 811 44 64

Pliki do pobrania

---



[Oświadczenie kandydata](#)

Data publikacji 03.06.2022 06:00  
(docx 13.34 KB)



[Aplikuj elektronicznie](#)

## Metryczka

---

Data publikacji : 03.06.2022  
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