

<https://lubelska.bip.policja.gov.pl/KWL/wolne- stanowiska-w-korp/45252,Ogloszenie-nr-150193-starszy-inspektor-do-spraw-sekretarsko-biurowych-Wydzialu-F.html>  
2025-04-28, 13:42

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Ogłoszenie nr 150193 - starszy inspektor do spraw sekretarsko-biurowych Wydziału Finansów

---

**Dołącz do nas jako:**

### **starszy inspektor**

---

**do spraw sekretarsko-biurowych Wydziału Finansów**

**Liczba stanowisk: 1**

**Wymiar etatu: 1**

**Miejsce pracy: Lublin, ulica Prezydenta Gabriela Narutowicza 73**

**Ważne do 23 kwietnia 2025 r.**

**Wynagrodzenie zasadnicze 4967,95 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 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” (wzór oświadczeń jest dołączony do ogłoszenia - plik do pobrania)

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

W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r."

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**

Ruchomy czas pracy

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, nagrody jubileuszowe

Pakiet socjalny - dofinansowanie do kosztów udziału w wydarzeniach sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych, wypoczynku, zakupu okularów korekcyjnych

Niskoprocentowe pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej

Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego oraz pakietów medycznych

Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

### **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 pomieszczeniu biurowym Wydziału Finansów KWP w Lublinie, usytuowanym na I piętrze budynku przy ulicy Narutowicza 73. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich – bariery architektoniczne.

## **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 opatrz aktualną datą i własnoręcznie podpisz.

Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane dokumenty dołącz 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://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>.

Kandydat, który zostanie wskazany do zatrudnienia, a który urodził się przed 1 sierpnia 1972 r. przed zatrudnieniem zostanie poproszony o złożenie oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego (według wzoru określonego w nw. ustawie), zgodnie z art. 7 ustawy z 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, 497 i 1195).

W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie funkcjonuje procedura zgłaszania nieprawidłowości przez sygnalistów, której celem jest zapewnienie bezpiecznego i poufnego kanału do informowania o naruszeniach prawa lub zasad etycznych. Szczegółowe zasady dotyczące trybu zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów określa wewnętrzna procedura, dostępna w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej <https://lubelska.bip.policja.gov.pl/KWL/sygnalisci/44238,Sygnalisci-procedura-zgloszen-wewnetrznych.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” (wzór oświadczeń jest dołączony do ogłoszenia - plik do pobrania)

Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r.

kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18

października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później) - plik do pobrania

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 23 kwietnia 2025

[Aplikuj elektronicznie](#)

lub

w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 150193"

na adres:

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie

20-019 Lublin, Narutowicza 73

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

47 811 40 94

47 811 43 95

Dokumenty należy złożyć do: 23.04.2025

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

---



[Aplikuj elektronicznie](#)



[Oświadczenia](#)

Data publikacji 01.04.2025 00:00  
(pdf 290.99 KB)

## Metryczka

---

Data publikacji : 01.04.2025

[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