

KWP we Wrocławiu

<https://dolnoslaska.bip.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/aktualne-ogloszenia-o-p/46149,inspektor-do-spraw-obslugi-kancelaryjnej-i-poczty-specjalnej-w-Wydziale-Bezpiecz.html>
2025-09-11, 15:26

inspektor do spraw: obsługi kancelaryjnej i poczty specjalnej w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji - Ogłoszenie o naborze nr 155857/05.09.2025

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu
ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

Ogłoszenie o naborze nr 155857/05.09.2025

Dolnośląski Komendant Wojewódzkiej Policji poszukuje kandydata\kandydatkę na stanowisko:

inspektor do spraw: obsługi kancelaryjnej i poczty specjalnej w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Status: Nabór w toku

Miejsce pracy: Wrocław

Ważne do: 16 września 2025

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

(Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy)

- realizuje zadania w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania i dystrybucji korespondencji wpływającej do Komendy wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów i terminowego dostarczenia ich do adresatów
- weryfikuje korespondencję adresowaną do Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, Komendanta lub Zastępców Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu pod kątem pilności jej dostarczenia
- prowadzi – w formie elektronicznej lub papierowej – dokumentację związaną z rejestracją wpływu,

obiegami oraz dalszą dystrybucją przesyłek przetwarzanych w Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, celem utrzymania aktualności i przejrzystości tych dokumentów

- bieżąca współpraca z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie wyjaśniania wątpliwości dotyczących nadawcy lub adresata, błędów adresowych czy przesyłek omyłkowo przesłanych, celem ustalenia stanu faktycznego i eliminowania błędów w tym zakresie
- obsługuje interesantów w zakresie przyjmowania i wydawania korespondencji
- rejestruje korespondencję w dzienniku elektronicznym, a także w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz w innych przyjętych w Komendzie systemach ewidencji
- zapewnia sprawne działanie i funkcjonowanie urządzeń biurowych, w celu utrzymania należytego poziomu komunikacji wewnętrznej
- w przypadku konieczności wynikających z przyczyn organizacyjno-absencyjnych, wsparcie ekspedycji Poczty Specjalnej w postaci m.in. rejestracji, przyjmowania i wydawania korespondencji stanowiącej obrót Poczty Specjalnej uprawnionym przedstawicielom jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi Wojewódzkiemu Policji we Wrocławiu oraz przedstawicielom podmiotów zewnętrznych w placówce Poczty Specjalnej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą:

(Wymagania niezbędne)

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku kancelaryjno-biurowym
- umiejętność współdziałania i komunikatywności
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych
- umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- odpowiedzialność i sumienność
- umiejętność ustalania priorytetów
- samodzielność i kreatywność oraz bardzo dobra organizacja pracy swojej i innych
- dyspozycyjność, asertywność oraz lojalność i dyskrecja
- znajomość obsługi wszelkich urządzeń biurowych
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. 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)

- wykształcenie: wyższe o kierunku dowolnym
- ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu obsługi kancelaryjno - administracyjnej lub postępowań z dokumentami albo komunikacji wewnętrznej
- ważne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do przetwarzania informacji niejawnych wydane przez Policję, ABW lub SKW
- wiedza z zakresu dokumentowania i obrotu korespondencji przetwarzanej w urzędzie
- wiedza z zakresu przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych

Dostępność:

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy:

- praca biurowa, w pozycji siedzącej, przy komputerze powyżej 4 godzin
- praca wymaga szczególnej koncentracji
- praca wymaga sprawnego narządu mowy, wzroku, słuchu i sprawności obu rąk
- praca przy komputerze
- obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarki, skanera, drukarki, faks)
- budynek jest częściowo przygotowany do osób niepełnosprawnych z narządem ruchu, posiada podjazd oraz windę

Dodatkowe informacje :

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 2,019 co stanowi kwotę 5 572,37 brutto, plus dodatek z tytułu wysługi lat. O zakwalifikowaniu, niezakwalifikowaniu, sposobie rozparzenia aplikacji oraz zakończenia naboru kandydaci będą informowani drogą elektroniczną, w związku z tym w dokumentach należy podać adres poczty elektronicznej/e-mail. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani drogą elektroniczną (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mailowego)

o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz o stosowanych technikach (metodach) selekcji (np. test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, zadanie praktyczne).

Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości, na podstawie dokumentów wymienionych w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)”. W związku z tym należy zwrócić uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń opatrzonych własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przysyłać tradycyjną drogą pocztową (znaczenie ma data stempla pocztowego) lub składając w Punkcie Obsługi Interesanta KWP we Wrocławiu. Do udziału w naborze zachęca się osoby niepełnosprawne. KWP we Wrocławiu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń

o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 871 40 64.

Twoja aplikacja musi zawierać
(dokumenty 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, 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.”
- 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)

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie ukończonych kursów lub szkoleń z zakresu obsługi kancelaryjno - administracyjnej lub postępowań z dokumentami albo komunikacji wewnętrznej
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie ważnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do przetwarzania informacji niejawnych wydanego przez Policję, ABW lub SKW
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści: Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko.....(należy wpisać nazwę stanowiska). Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Aplikuj do: 16 września 2025

(termin i miejsce składania dokumentów)

Dokumenty można przesyłać drogą pocztową na adres:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu Wydział Kadr ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław lub składać osobiście-za potwierdzeniem odbioru-w siedzibie KWP we Wrocławiu-wejście od ul. Podwale 31-33 od poniedziałku do piątku między g.8.00 a 15.00

lub przez ePUAP na adres skrytki ePuap: /37t00alni2/skrytka lub /37t00alni2/SkrytkaESP

lub na adres e-doręczeń KWP we Wrocławiu: AE:PL-98113-41922-SVCEW-26

- Dokumenty należy złożyć do: 16 września 2025r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Przetwarzane danych osobowych:

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).

Administratorem danych jest: Komendant Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu,
ul. Podwale 31-33, 50-040 Wrocław

Kontakt do IOD: Inspektor Ochrony Danych w KWP we Wrocławiu, ul. Podwale
31-33, 50-040 Wrocław, e-mail: iod.kwp@wr.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Wydział Kadr KWP we Wrocławiu

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 prawo żądania ich sprostowania;
- 2) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy;
- 3) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
- 4) prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

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

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

 Metryczka	
Data publikacji : 05.09.2025 Rejestr zmian	Podmiot udostępniający informację: KWP we Wrocławiu
	Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację: Joanna Strąk Wydział Kadr KWP we Wrocławiu
	Osoba udostępniająca informację: Honorata Matyja Wydział Prezydialny KWP Wrocław