

KWP we Wrocławiu

<https://dolnoslaska.bip.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z-1/22619,starszy-inspektor-ds-ewidencji-osobowej-w-Wydziale-Kadr-i-Szkolenia-Komendy-Woje.html>
2024-11-12, 07:53

starszy inspektor ds. ewidencji osobowej w Wydziale Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu - zastępstwo - Ogłoszenie nr: 178907 - wynik naboru

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie nr: 178907

Data ukazania się ogłoszenia: 15-03-2016

Na stanowisko: starszy inspektor

Nazwa urzędu: Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

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

Status: nabór zakończony bez wyboru kandydatki/kandydata

Treść ogłoszenia:

Ogłoszenie nr: **178907**

Data ukazania się ogłoszenia: **15 marca 2016r.**

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Komendant Wojewódzki Policji we Wrocławiu

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy inspektor ds. ewidencji osobowej w Wydziale Kadr i Szkolenia

Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu: Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

Miejsce wykonywania pracy: Wrocław

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- wydawanie legitymacji służbowych policjantom województwa dolnośląskiego na podstawie aktualizowanego systemu ewidencji wydrukowanych legitymacji policyjnych na drukach ścisłego zarachowania, według prognozowanego zamówienia rozpatrzonego przez Komendę Główną Policji w celu umożliwienia zgodnego z prawem wykonywania czynności służbowych przez policjantów
- ewidencjonowanie dokumentów służbowych wydawanych pracownikom i funkcjonariuszom Policji w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa
- realizowanie spraw związanych z wydawaniem, przyjmowaniem dokumentów potwierdzających zatrudnienie, przeniesienie, zwolnienie pracowników i policjantów oraz potwierdzanie uprawnień do należnych świadczeń w celu weryfikowania i dostarczania informacji o zmianach kadrowych oraz

identyfikacji osobowej pracownika

- prowadzenie i monitorowanie ewidencji urlopowej kierownictwa jednostek organizacyjnych Policji województwa dolnośląskiego oraz sporządzanie zestawień zwolnień lekarskich funkcjonariuszy województwa dolnośląskiego
- prowadzenie i monitorowanie ewidencji terminów ważności poświadczeń bezpieczeństwa pracowników i funkcjonariuszy Policji Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w celu zachowania terminów uprawnień do informacji niejawnych policjantów i pracowników
- przygotowywanie i organizowanie uroczystości związanych z obchodami Święta Policji

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca biurowa, przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy
- praca odbywa się głównie w pozycji siedzącej i ma charakter pracy umysłowej
- praca w systemie jednozmianowym

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne

- obsługa urządzeń biurowych
- stanowisko wyposażone w monitor ekranowy
- w pomieszczeniu zapewnione jest oświetlenie naturalne i sztuczne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: wyższe

doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy administracyjnej

pozostałe wymagania niezbędne:

- rzetelność i dokładność

- bardzo dobra obsługa komputera – Word, Excel
- komunikatywność, wysoka kultura osobista

Wymagania dodatkowe:

- 2 lata doświadczenia w pracy w sekretariacie
- znajomość zasad prowadzenia ewidencji urlopowej

- Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie, kwalifikacje, umiejętności itp.

Termin składania dokumentów: 21 marca 2016

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przesyłać drogą pocztową na adres:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

lub składać osobiście - za potwierdzeniem odbioru - w siedzibie KWP we Wrocławiu - wejście od ul. Podwale 31-33 w dni powszednie od poniedziałku do piątku między godziną 8.00 a 15.00

Inne informacje:

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,350.

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 „wymagane dokumenty i oświadczenia”. 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 przesyłać 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.

Metryczka

Data publikacji : 13.06.2016
Data modyfikacji : 13.06.2016
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Joanna Strąk

Osoba udostępniająca informację:
Krzysztof Morzyński Wydział Prezydialny KWP we
Wrocławiu

Osoba modyfikująca informację:

