

KWP we Wrocławiu

<https://dolnoslaska.bip.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z-1/23307,Ogloszenie-o-naborze-nr-1188-z-dnia-05-lipca-2016-r-inspektor-do-spraw-obslugi-s.html>
2024-09-29, 06:16

Ogłoszenie o naborze nr 1188 z dnia 05 lipca 2016 r. - inspektor do spraw: obsługi sekretariatu Wydziału Prezydialnego - wynik naboru

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 1188 z dnia 05 lipca 2016r.

DATA OGŁOSZENIA

05 lipca 2016

DATA WYNIKU

16 sierpnia 2016

STATUS

Koniec naboru

Nazwa stanowiska:

inspektor

Nazwa urzędu

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Adres urzędu

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu ul. Podwale

31-33 50-040 Wrocław

Wyniki naboru

nabór zakończony wyborem kandydatki/kandydata

WYBRANE OSOBY

Ewelina Truchan Wrocław

Treść ogłoszenia:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 1188 z dnia 05 lipca 2016 r.

Oferty do: 15 lipca 2016

Wymiar etatu: 1

Stanowiska: 1

Status: Nabór w toku

Dodatkowe:

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor do spraw: obsługi sekretariatu Wydziału Prezydialnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych i wewnętrznych
- praca siedząca i stojąca

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne

- naturalne i sztuczne oświetlenie
- wymuszona pozycja ciała

- praca przy monitorze ekranowa powyżej 4 godzin
- obsługa urządzeń biurowych
- budynek przystosowany częściowo dla osób niepełnosprawnych z narządem ruchu, posiada podjazd oraz windę, barierą architektoniczną dla osób z niepełnosprawnością ruchową np. na wózku inwalidzkim jest umiejscowienie pomieszczeń biurowych na poziomie bez dostępu do windy

ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie pracy sekretariatu Wydziału Prezydialnego w celu zapewnienia sprawnej i profesjonalnej obsługi pod względem administracyjno-biurowym i reprezentacyjnym
- przygotowanie, organizowanie i obsługa spotkań z interesantami i gośćmi, w tym również z partnerami zagranicznymi, w celu utrzymania na wysokim poziomie wizerunku organizacji
- kompletowanie i przedkładanie do podpisu Naczelnikowi Wydziału Prezydialnego oraz prowadzenie ewidencji dokumentów i korespondencji, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Wydziału oraz dystrybucję korespondencji do innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- systematyczne wprowadzanie danych do SWOP w zakresie modułu Absencja (RCP)
- redagowanie i opracowywanie pism na polecenie Naczelnika wydziału, w celu zapewnienia właściwego poziomu komunikacji zewnętrznej
- zapewnienie sprawnego działania i funkcjonowania urządzeń biurowych oraz właściwego wyposażenia sekretariatu, w celu utrzymania należytego poziomu komunikacji zewnętrznej
- przekazywanie poleceń, informacji i ustaleń organizacyjnych pracownikom wydziału, w celu wsparcia bieżącej pracy naczelnika wydziału i zapewnienia właściwego obiegu dokumentów, sprawowanie zastępstwa na stanowisku inspektora w sekretariacie Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu oraz jego Zastępców

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy na stanowisku asystentki/sekretarki
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym(A1)

- umiejętność współdziałania i komunikatywność
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych
- umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- zdolność koncentracji uwagi, odpowiedzialność i sumienność
- umiejętność ustalania priorytetów
- wysoka kultura osobista, znajomość zasad savoir-vivre
- samodzielność i kreatywność oraz bardzo dobra organizacja pracy swojej i innych
- dyspozycyjność, asertywność oraz lojalność i dyskrecja
- bardzo dobra znajomość struktury organizacyjnej urzędu i specyfiki jego działania
- bardzo dobra znajomość obsługi wszelkich urzędów biurowych
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE:

- ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu obsługi sekretariatu albo komunikacji wewnętrznej
- znajomość języka niemieckiego, francuskiego na poziomie komunikatywnym(A1)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym(A1)
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu obsługi sekretariatu albo komunikacji wewnętrznej
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka niemieckiego, francuskiego na poziomie komunikatywnym(A1)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **15 lipca 2016 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

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 od poniedziałku do piątku między g.8.00 a 15.00

INNE INFORMACJE:

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

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,4000 (co stanowi kwotę 2 623,38 zł brutto)
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 : 05.07.2016
Data modyfikacji : 17.08.2016
[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:
Krzysztof Morzyński