

KWP we Wrocławiu

<https://dolnoslaska.bip.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z-2/20687,inspekt-or-ds-prowadzenia-sekretariatu-w-Wydziale-Teleinformatyki-Ogloszenie-nr-1.html>
2024-07-01, 17:45

inspektor ds. prowadzenia sekretariatu w Wydziale Teleinformatyki - Ogłoszenie nr: 169028 - wynik naboru

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie nr: 169028

Data ukazania się ogłoszenia: 27-04-2015

Na stanowisko: 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 wyborem kandydatki/kandydata

Wyniki naboru (osoby):

Data publikacji wyniku: 17-07-2015

Wybrany kandydat: Aleksandra Klenk, Wrocław

Treść ogłoszenia:

Ogłoszenie nr: **169028**

Data ukazania się ogłoszenia: **27 kwiecień 2015 r.**

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Komendant Wojewódzki Policji we Wrocławiu

poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor ds. prowadzenia sekretariatu w Wydziale Teleinformatyki

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:

- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji Wydziału
- prowadzenie rejestracji dokumentów jawnych i niejawnych oraz ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich
- prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych
- wykonywanie czynności związanych z realizacją przez Wydział Teleinformatyki zadań związanych z archiwizacją i brakowaniem pism Wydziału

- organizowanie ruchu interesantów zgłaszających się do Wydziału
- ewidencjonowanie i przechowywanie przepisów państwowych i resortowych oraz zapoznanie z nimi pracowników
- prowadzenie dokumentacji Wydziału w zakresie spraw osobowych
- wypłacanie należności finansowych pracownikom Wydziału

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- na stanowisku nie przewiduje się wystąpień publicznych i reprezentacji urzędu, praca polega na obsłudze klienta zewnętrznego i wewnętrznego wydziału, głównie praca kancelaryjna i prowadzenie sekretariatu, występuje tu konieczność poruszania się po budynku w celu odbioru i dystrybucji dokumentacji kancelaryjnej. Praca wymaga koncentracji, sprawnego narządu wzroku, słuchu i sprawności obu rąk

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne

- praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz na dokumentacji kancelaryjnej,
- praca przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, występuje konieczność obsługi urządzeń biurowych: komputer, urządzenie wielofunkcyjne, drukarka, fax, niszczarka.
- budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych z narządem ruchu, posiada windę i podjazd, praca na poziomie parteru.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy kancelaryjnej

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów kancelaryjnych i przepisów o ochronie informacji niejawnych
- umiejętność sprawnego komunikowania się, pracy zespołowej, współpracy, przewidywania, obsługi komputera

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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie, kwalifikacje itp.

Termin składania dokumentów: 04 maja 2015

Miejsce składania dokumentów:

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 1,178 co stanowi kwotę 2 207,38 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 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.

Metryczka

Data publikacji : 17.07.2015
Data modyfikacji : 17.06.2016
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Joanna Strąk - Wydział Kadr i Szkolenia

Osoba udostępniająca informację:
Krzysztof Morzyński - Wydział Prezydyjalny Komenda
Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Osoba modyfikująca informację:
Krzysztof Morzyński