

KWP we Wrocławiu

<https://dolnoslaska.bip.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z-5/28016,inspekt-or-do-spraw-obslugi-sekretariatu-w-Wydziale-Kadr-Ogloszenie-o-naborze-nr-.html>
2024-07-03, 20:00

inspektor do spraw: obsługi sekretariatu w Wydziale Kadr - Ogłoszenie o naborze nr 27070 z dnia 14 maja 2018 r. - wynik naboru

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 27070 z dnia 14 maja 2018 r.

DATA OGŁOSZENIA

14 maja 2018

DATA WYNIKU

18 czerwca 2018

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:

Dorota Malik - Wrocław

Treść ogłoszenia:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 27070 z dnia 14 maja 2018 r.

Oferty do: 21 maja 2018

Wymiar etatu: 1

Stanowiska: 1

Status: Nabór w toku

Dodatkowe:



Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor do spraw: obsługi sekretariatu w Wydziale Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- 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,
- obsługa urządzeń biurowych,
- stanowisko wyposażone w monitor ekranowy;
- w pomieszczeniu zapewnione jest oświetlenie naturalne i sztuczne.
- budynek częściowo przygotowany do osób niepełnosprawnych z narządem ruchu posiada podjazd oraz windę, barierę architektoniczną dla osób niepełnosprawnych ruchowo np. na wózku inwalidzkim jest umiejscowienie pomieszczeń biurowych na poziomie bez dostępu do windy

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z wydziału oraz dystrybucja korespondencji do innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- kompletowanie oraz przedkładanie do podpisu dokumentów i korespondencji do dekretacji lub podpisu naczelnikowi wydziału w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji
- prowadzenie terminarza spotkań, narad i odpraw oraz przestrzeganie terminów realizacji zadań przez pracowników wydziału w celu wsparcia bieżącej pracy naczelnika wydziału w jego codziennej działalności
- zapewnienie sprawnego działania i funkcjonowania urządzeń biurowych oraz właściwego wyposażenia sekretariatu w celu utrzymania należytego poziomu komunikacji wewnętrznej
- przygotowywanie, organizacja i obsługa spotkań naczelnika wydziału z interesantami i gośćmi w celu utrzymania na wysokim poziomie wizerunku organizacji
- redagowanie i opracowywanie pism na polecenie naczelnika wydziału w celu zapewnienia właściwego poziomu komunikacji zewnętrznej
- przekazywanie poleceń, informacji i ustaleń organizacyjnych pracownikom wydziału w celu wsparcia bieżącej pracy naczelnika wydziału i zapewnienia właściwej komunikacji wewnętrznej
- obsługa kancelaryjno – biurowa korespondencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji niejawniej w wydziale

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku asystentki/ sekretarki
- umiejętność współdziałania i komunikatywność
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych
- umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- rzetelność i terminowość

- zdolności interpersonalne i organizacyjne
- biegła obsługa komputera, zdolność koncentracji
- wysoka kultura osobista, znajomość zasad savoir-vivre
- bardzo dobra znajomość struktury organizacyjnej urzędu i specyfiki jego działania
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu obsługi sekretariatu albo komunikacji wewnętrznej

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
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie

najlepszych kandydatek/kandydatów

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie ukończonych kursów lub szkoleń z zakresu obsługi sekretariatu albo komunikacji wewnętrznej

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **21 maja 2018 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 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, nie wynosi co najmniej 6%.

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: 2 810,76 zł brutto (mnożnik kwoty bazowej 1,500)

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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (071) 340 40 64

Legenda



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.

Metryczka

Data publikacji : 18.06.2018
Data modyfikacji : 18.06.2018
[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