

# KWP we Wrocławiu

---

<https://dolnoslaska.bip.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z-6/32001,inspekt-or-do-spraw-obslugi-sekretariatu-Sztabu-Policji-Ogloszenie-o-naborze-nr-5.html>  
2024-07-03, 21:10

## inspektor do spraw: obsługi sekretariatu Sztabu Policji - Ogłoszenie o naborze nr 52492 z dnia 12 sierpnia 2019r. - wynik naboru

---

**Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 52492 z dnia 12 sierpnia 2019 r.**

### **DATA OGŁOSZENIA**

12 sierpnia 2019

### **DATA WYNIKU**

18 września 2019

### **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 zatrudnieniem kandydatki/kandydata

Żaneta Momot Wrocław

**Treść ogłoszenia:**

---

**Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu**

**Ogłoszenie o naborze nr 52492 z dnia 12 sierpnia 2019r.**

**Oferty do: 23 sierpnia 2019**

**Wymiar etatu: 1**

**Stanowiska: 1**

**Status: Nabór w toku**

**Dodatkowe:**



**Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:**

**inspektor do spraw: obsługi sekretariatu Sztabu Policji**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Wrocław**

**ADRES URZĘDU:**

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

**WARUNKI PRACY**

- praca biurowa w siedzibie Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu przy wykorzystaniu komputera

- praca wymaga szczególnej koncentracji
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax)

## **ZAKRES ZADAŃ**

- wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych, w tym zakresie obiegu dokumentacji niejawnnej w celu zapewnienia ciągłości pracy Sztabu Policji KWP we Wrocławiu
- przekazywanie funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym Sztabu Policji KWP we Wrocławiu nowych przepisów i poleceń w celu zapoznania się i stosowania w służbie/pracy
- prowadzenie ewidencji nadanych upoważnień do systemów teleinformatycznych a w szczególności ewidencji upoważnień dostępu do SWD Policji, KSIP, EMPIZ, DNI, Poczty Lotus oraz administrowanie na poziomie wydziału dziennikiem elektronicznym E-Komenda. Realizowanie zadań związanych z wprowadzeniem danych do SWOP. W zastępstwie – sporządzanie skierowań na badania profilaktyczne, kontrolne it. Dla policjantów i pracowników Sztabu Policji KWP we Wrocławiu oraz prowadzenie w tym zakresie rejestru
- pobieranie korespondencji z poczty specjalnej, kancelarii ogólnej, kancelarii tajnej, sekretariatów Kierownictwa KWP, dyżurnego KWP oraz SSTiT
- zapewnienie zabezpieczenia materiałowo-technicznego w celu utrzymania ciągłości pracy Sztabu Policji KWP we Wrocławiu
- dbanie o prawidłowe ewidencjonowanie wpisów w EDK. Prowadzenie elektronicznego rejestru rezerwacji zasobów pojazdów służbowych Sztabu Policji. Koordynowanie i rozliczanie delegacji pracowników. Ponadto prowadzenie ewidencji w formie elektronicznej planowanych videokonferencji w sali sztabowej. Przekazywanie do Wydziału Kontroli KWP we Wrocławiu dokumentacji dot. wypadków funkcjonariuszy/pracowników Sztabu Policji KWP we Wrocławiu
- zapoznawanie pracowników Sztabu Policji KWP we Wrocławiu z przepisami ogólnymi i służbowymi zgodnie z poleceniem Naczelnika Sztabu Policji i jego Zastępcy. Realizowanie bieżących czynności z zakresu gromadzenia, przetwarzania i analizowania informacji w Policyjnym Rejestrze Imprez Masowych dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych oraz działań Policji podejmowanych w związku z imprezami masowymi i wystąpieniami społecznymi, w tym bieżące analizowanie zapisów dokonanych w przez jednostki i komórki podległe we Wrocławiu, a także egzekwowanie ich kompletności, poprawności i terminowości wprowadzenia
- realizowanie zadań związanych z archiwizacją spraw ostatecznie załatwionych kierownictwa wydziału i sekretariatu oraz prowadzenie spisów dokumentów przekazanych do archiwum przez komórki wydziału

## **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji
- umiejętność pracy na komputerze ze znajomością pakietu Microsoft Office
- kultura osobista
- znajomość zasad savoir vivre
- rzetelność, terminowość
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **WYMAGANIA DODATKOWE**

- przeszkolenie w zakresie BHP i medycyny pracy
- przeszkolenie w zakresie aplikacji KSIP i PRIM
- ukończony kurs lub szkolenie z zakresu obsługi sekretariatu

#### **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
- 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

- 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.*

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia BHP i medycyny pracy

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia w zakresie aplikacji KSIP i PRIM

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie ukończonego kursu lub szkolenia z zakresu obsługi sekretariatu

## **TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy złożyć do: **23 sierpnia 2019 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

## **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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane osobowe dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych oraz zgody na ich przetwarzanie udział kandydata w naborze na w/w stanowisko nie będzie możliwy, a dokumenty będą zwracane/odsyłane kandydatowi. Administratorem danych osobowych jest Komendant Wojewódzki Policji we Wrocławiu ul. Podwale 31-33, 55-040 Wrocław. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy jest pod adresem e-mail: [iod.kwp@wr.policja.gov.pl](mailto:iod.kwp@wr.policja.gov.pl). Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie poprzez przesłanie stosownej informacji na adres poczty elektronicznej: [iod.kwp@wr.policja.gov.pl](mailto:iod.kwp@wr.policja.gov.pl). Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzna

Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.

### **Podstawa prawna:**

pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - Dz.U. [UE](#). L. z 2016 r. Nr 119, str. 1

### **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: mnożnik kwoty bazowej 1,8466 (co stanowi kwotę 3 539,82 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. 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.

## Metryczka

---

Data publikacji : 12.08.2019

Data modyfikacji : 18.09.2019

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Joanna Strąk

Osoba udostępniająca informację:

Honorata Matyja Wydział Prezydialny KWP Wrocław

Osoba modyfikująca informację:

Honorata Matyja