

# KWP we Wrocławiu

---

<https://dolnoslaska.bip.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z-7/33390,starszy-inspektor-do-spraw-pozyskiwania-srodkow-pomocowych-i-realizacji-projekto.html>  
2024-07-01, 17:09

## starszy inspektor do spraw: pozyskiwania środków pomocowych i realizacji projektów w Wydziale Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych - Ogłoszenie o naborze nr 61704 z dnia 27 lutego 2020r. - wynik naboru

---

**Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 61704 z dnia 27 lutego 2020 r.**

### **DATA OGŁOSZENIA**

27 lutego 2020

### **DATA WYNIKU**

23 czerwca 2020

### **STATUS**

koniec naboru

### **Nazwa stanowiska:**

starszy 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

Anna Orłowska Wrocław

*Treść ogłoszenia:*

---

**Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu**

**Ogłoszenie o naborze nr 61704 z dnia 27 lutego 2020r.**

**Oferty do: 09 marca 2020r.**

**Wymiar etatu: 1**

**Stanowiska: 1**

**Status: Nabór w toku**

**Dodatkowe:**



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

**starszy inspektor do spraw: pozyskiwania środków pomocowych i realizacji projektów w Wydziale Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Wrocław**

**ADRES URZĘDU:**

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

## **WARUNKI PRACY**

- praca w pomieszczeniach biurowych
- praca przy monitorze ekranowym
- sztuczne oświetlenie
- stres
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

## **ZAKRES ZADAŃ**

- opracowywanie projektów przedsięwzięć Policji dolnośląskiej współfinansowanych ze środków pomocowych kierując zespołem zadaniowym w celu uzyskania dofinansowania z funduszy pomocowych na ich realizację
- wdrażanie projektów Policji dolnośląskiej, które uzyskały współfinansowanie z funduszy pomocowych kierując zespołem zadaniowym w celu uzyskania założonych efektów projektu
- prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości i rozliczanie projektów Policji dolnośląskiej, które uzyskały współfinansowanie z funduszy pomocowych w celu wypełnienia postanowień umowy o współfinansowaniu
- zarządzanie współfinansowanymi projektami w celu utrzymania wskaźników produktu i rezultatu projektu w okresie realizacji projektu
- zapewnienie aby proces pozyskiwania środków pomocowych był realizowany w oparciu o przepisy regulujące problematykę pozyskiwania środków oraz zapewnienie standardów kontroli finansowej poprzez diagnozowanie obszarów wrażliwych i obszarów ryzyka w celu minimalizowania ich wystąpienia
- analizowanie dokumentów programowych UE i krajowych z zakresu funduszy pomocowych w celu ustalenia potencjalnych źródeł współfinansowania przedsięwzięć Policji dolnośląskiej
- prowadzenie dokumentacji projektu, jego archiwizacja oraz obsługa systemu informacji SL 2014 o realizowanych projektach w celu zapewnienia jej nienaruszalności, właściwego obiegu dokumentów KWP we Wrocławiu oraz pomiędzy KWP we Wrocławiu a instytucją wdrażającą realizację projektów. Zapewnienie właściwej promocji projektów
- weryfikowanie i koordynowanie planów i działań jednostek i komórek Policji dolnośląskiej w zakresie pozyskiwania środków pomocowych w celu wyselekcjonowania przedsięwzięć mających największe znaczenie dla realizacji strategii Policji i największe szanse na współfinansowanie

## **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych i realizacją projektów
- przeszkolenie z zakresu funduszy pomocowych
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym
- dobra znajomość przepisów związanych z problematyką funduszy pomocowych
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa w praktyce
- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia, syntetyzowania, wyciągania wniosków i planowania, przewidywania i podejmowania decyzji
- komunikatywność, asertywność i kreatywność
- skuteczna współpraca
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

- wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne
- przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie B2

## **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 zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia z zakresu funduszy pomocowych
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym, lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z zakresu zarządzania projektami
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie B2
- 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.*

#### **TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy złożyć do: **09 marca 2020 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty można przysyłać 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).

Administratorem danych jest: Komendant Wojewódzki Policji we Wrocławiu,  
ul. Podwale 31-33, 50-040 Wrocław

Kontakt do IOD: Inspektor Ochrony Danych w KWP we Wrocławiu, ul. Podwale  
31-33, 50-040 Wrocław, e-mail: [iod.kwp@wr.policja.gov.pl](mailto:iod.kwp@wr.policja.gov.pl)

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Wydział Kadr KWP we Wrocławiu

Okres przechowywania danych:

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji).

Uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania;
- 2) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy;
- 3) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
- 4) prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- żądanie realizacji w/w praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- 2) art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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 wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,6696 co stanowi kwotę 3 200,52 zł brutto, plus dodatek z tytułu wysługi lat.

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.

## Metryczka

---

Data publikacji : 27.02.2020  
Data modyfikacji : 23.06.2020  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Joanna Strąk

Osoba udostępniająca informację:  
Honorata Matyja Wydział Prezydialny KWP we  
Wrocławiu

Osoba modyfikująca informację:  
Honorata Matyja