

KWP we Wrocławiu

<https://dolnoslaska.bip.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z/24938,inspektor-do-spraw-wojewodzkiego-magazynu-depozytow-narkotykowych-w-Wydziale-Doc.html>
2024-07-01, 17:42

inspektor do spraw: wojewódzkiego magazynu depozytów narkotykowych w Wydziale Dochodzeniowo-Śledczym - Ogłoszenie o naborze nr 9347 z dnia 16 marca 2017 r. - wynik naboru

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 9347 z dnia 16 marca 2017 r.

DATA OGŁOSZENIA

16 marca 2017

DATA WYNIKU

11 kwietnia 2017

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:

Arkadiusz Łobko, Wrocław

Treść ogłoszenia:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 9347 z dnia 16 marca 2017 r.

Oferty do: 27 marca 2017

Wymiar etatu: 1

Stanowiska: 1

Status: Nabór w toku

Dodatkowe:



Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor do spraw: wojewódzkiego magazynu depozytów narkotykowych w Wydziale Dochodzeniowo-Śledczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- styczność ze środkami odurzającymi i substancjami psychotropowymi. Na stanowisku mogą występować sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy przepisów i wyboru jednej z dostępnych procedur
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, ponad połowa dziennego czasu pracy przed monitorem ekranowym

ZAKRES ZADAŃ

- sprawowanie nadzoru nad przechowywanymi depozytami w wojewódzkim magazynie depozytów narkotykowych
- prowadzenie ewidencji oraz stosownej dokumentacji środków odurzających i substancji psychotropowych zdeponowanych w wojewódzkim magazynie depozytów narkotykowych oraz dokumentację z tym związaną w celu prawidłowego funkcjonowania magazynu
- przygotowywanie, planowanie i koordynowanie zniszczenia dowodów rzeczowych zabezpieczonych w wojewódzkim magazynie depozytów narkotykowych w celu realizacji orzeczeń sądów i postanowień prokuratora
- prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich w celu realizacji poleceń zawartych w aktach kierownictwa wewnętrznego
- sporządzanie i ewidencjonowanie comiesięcznych podstaw naliczenia wynagrodzenia pracowników cywilnych i pracowników KSC na podstawie wewnętrznych przepisów kadrowo-płacowych
- sporządzanie i ewidencjonowanie comiesięcznych podstaw do wypłaty równoważnika za dojazdy na podstawie aktów prawnych MSWiA
- przygotowywanie dokumentacji jawnej do archiwizacji w celu zapewnienia prawidłowej procedury; wykonywanie czynności poza procesowych w postępowaniach przygotowawczych w celu pomocy technicznej przy prowadzonych postępowaniach przygotowawczych
- udział w inwentaryzacjach zasobów magazynowych i wyposażenia będącego na stanie wydziału jako członek komisji inwentaryzacyjnej; wspomaganie obsługi kancelaryjno-biurowej wydziału w celu

zapewnienia terminowości i właściwego obiegu dokumentów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- dobra organizacja pracy
- umiejętności techniczne, obsługa komputera
- umiejętność interpretacji przepisów oraz stosowania prawa w praktyce
- komunikatywność i wysoka kultura osobista
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze
- przeszkolenie z obsługi kancelaryjnej korespondencji niejawnej
- uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli tajne

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 znajdują 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 obsługi kancelaryjnej korespondencji niejawnej
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli tajne

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **27 marca 2017 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

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: 2 988,59 zł brutto (mnożnik kwoty bazowej 1,5949)

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 : 16.03.2017
Data modyfikacji : 12.04.2017
[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