

KWP we Wrocławiu

<https://dolnoslaska.bip.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z/26828,inspektor-do-spraw-obslugi-sekretariatu-w-Wydziale-Wywiadu-Kryminalnego-Ogloszen.html>
2024-07-01, 17:21

inspektor do spraw: obsługi sekretariatu w Wydziale Wywiadu Kryminalnego - Ogłoszenie o naborze nr 19201 z dnia 09 grudnia 2017 r. - wynik naboru

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 19201 z dnia 09 grudnia 2017 r.

DATA OGŁOSZENIA

09 grudnia 2017

DATA WYNIKU

30 stycznia 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:

Joanna Szwagrzak Osolin

Treść ogłoszenia:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 19201 z dnia 09 grudnia 2017 r.

Oferty do: 20 grudnia 2017

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 Wywiadu Kryminalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

WARUNKI PRACY

- na stanowisku nie przewiduje się wystąpień publicznych, reprezentacji urzędu. Praca polega na obsłudze klienta zewnętrznego i wewnętrznego wydziału. Głównie praca związana z obsługą napływającej korespondencji.
- wymagane jest poruszanie się po całości budynku w celu odbioru poczty i dystrybucji dokumentów oraz dokonywania niezbędnych ustaleń. Wymagane jest też wykonywanie niektórych czynności w ramach delegacji służbowych poza miejscem stałego wykonywania pracy.
- praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.
- obsługa urządzeń biurowych: fax, komputer, urządzenie wielofunkcyjne, drukarka, niszczarka
- praca wymaga swobodnego przemieszczania się w strefach nieprzystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz poruszania się poza budynkiem KWP
- praca wymaga koncentracji, sprawnego narządu wzroku, słuchu, sprawności obu rąk i swobodnego przemieszczania się w strefie nieprzystosowanej dla osób niepełnosprawnych oraz poza budynkiem KWP we Wrocławiu

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa sekretariatu Wydziału Wywiadu Kryminalnego KWP we Wrocławiu oraz organizowanie obiegu dokumentacji zgodnego z obowiązującymi przepisami
- prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji jawnej Wydziału Wywiadu Kryminalnego. Zapoznavanie pracowników Wydziału Wywiadu Kryminalnego z dokumentacją wskazaną przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału
- prowadzenie ewidencji obecności, zwolnień lekarskich, urlopów i delegacji policjantów oraz pracowników cywilnych Wydziału Wywiadu Kryminalnego
- realizacja zadań związanych z zapotrzebowaniem Wydziału Wywiadu Kryminalnego na druki i materiały biurowe. Prowadzenie ewidencji środków trwałych (łączność, kwaterunek)
- prowadzenie dziennika przepisów i zbiorów obowiązujących jawnych aktów prawnych

- uczestniczenie w okresowym komisyjnym brakowaniu materiałów niearchiwalnych znajdujących się na stanie Wydziału Wywiadu Kryminalnego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w administracji publicznej
- znajomość obsługi systemów informatycznych
- biegła znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office
- znajomość procedur i obiegu dokumentacji kancelaryjno-biurowej
- znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów
- organizacja pracy własnej
- współpraca z innymi pracownikami, dzielenie się wiedzą oraz informacjami
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie: wyższe magisterskie
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, ogólna wiedza o Unii Europejskiej oraz Układzie z Schengen

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 wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **20 grudnia 2017 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: mnożnik kwoty bazowej 1,5299 (co stanowi kwotę 2 866,79 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 : 30.01.2018
Data modyfikacji : 30.01.2018
[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