

# KWP we Wrocławiu

---

<https://dolnoslaska.bip.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-zakonczo-1/43674,inspektor-do-spraw-obslugi-kancelaryjno-biurowej-w-Wydziale-Transportu-Ogloszeni.html>  
2024-12-08, 20:17

## inspektor do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Transportu - Ogłoszenie o naborze nr 140011/10.07.2024 - wynik naboru

---

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 140011 z dnia 10 lipca 2024 r.

### DATA OGŁOSZENIA

10 lipca 2024

### DATA WYNIKU

06 sierpnia 2024

### STATUS

koniec naboru

### Nazwa stanowiska:

inspektor

### Nazwa urzędu

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

### Adres urzędu:

ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

### Wyniki naboru:

nabór zakończony wyborem kandydatki/kandydata

Klaudia Jędrzejowska Wrocław

---

### Treść ogłoszenia:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

Ogłoszenie o naborze nr 140011/10.07.2024

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydata\kandydatkę na stanowisko:

inspektor do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Transportu  
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Status: Nabór w toku

Miejsce pracy: 54-151 Wrocław ul. Gen.I.Połbina 1

Ważne do: 22 lipca 2024

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

(Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy)

- prowadzi sekretariat Wydziału Transportu zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu wspomagania organizacji pracy swoim przełożonym oraz zapewnienia prawidłowego przepływu informacji z pracownikami
- codziennie wyjeżdża do gmachu Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w celu przewiezienia i odbioru korespondencji służbowej
- prowadzi odrębną ewidencję faktur wpływających i wychodzących z Wydziału w celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów księgowych
- archiwizuje i przekazuje akta wydziałowe do archiwum w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów służbowych
- pobiera należności finansowe oraz załatwia sprawy socjalne dla pracowników wydziału w celu wypłaty należnych wynagrodzeń
- wykonuje pisma na stanowisku „ODN” oraz obsługa kancelaryjno-biurowa korespondencji niejawniej w celu zapewnienia właściwego przechowywania i obiegu dokumentów
- prowadzi ewidencję urlopów policjantów i pracowników KSC, zwolnień lekarskich, obecności oraz wyjść pracowników Wydziału

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą:

(Wymagania niezbędne)

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia w administracji
- łatwość komunikacji
- organizowanie pracy własnej
- umiejętność współdziałania
- asertywność

- obsługa urzędów biurowych
  - podstawowe umiejętności pracy na komputerze
  - w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
  - posiadanie obywatelstwa polskiego
  - korzystanie z pełni praw publicznych
  - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe
- Dodatkowym atutem będzie  
(wymagania dodatkowe)
- wykształcenie średnie o profilu administracyjnym
  - doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku obsługi kancelaryjno-biurowej
  - przeszkolenie w zakresie prowadzenia sekretariatu
  - poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „tajne”
  - znajomość programów komputerowych typu Word, Excel w stopniu podstawowym

#### Dostępność:

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

#### Warunki pracy:

- praca kancelaryjno-biurowa
  - okresowo praca poza siedzibą urzędu (wyjazdy) związana kontaktami z przewozem korespondencji do/z KWP
  - udział w komisjach inwentaryzacyjnych
  - praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym
  - narzędzia pracy : praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, telefon, fax, skaner
  - ograniczona możliwość poruszania się w miejscu realizacji codziennych zadań służbowych urzędu (budynek dwukondygnacyjny) – brak windy
  - brak toalet przystosowanych dla inwalidów w miejscu realizacji codziennych zadań służbowych urzędu
- Dodatkowe informacje :

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,9169 co stanowi kwotę 5 038,65 zł brutto, plus dodatek z tytułu wysługi lat.

O zakwalifikowaniu, niezakwalifikowaniu, sposobie rozpatrzenia 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 „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)”. 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/nadane 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. 47 871 40 64.

Twoja aplikacja musi zawierać  
(dokumenty 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.”
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz jeśli posiadasz  
(dokumenty 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 doświadczenia zawodowego
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia w zakresie prowadzenia sekretariatu
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „tajne”

- 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.

Aplikuj do: 22 lipca 2024

(termin i 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

lub przez ePUAP na adres skrytki ePuap: /37t00alni2/skrytka lub /37t00alni2/SkrytkaESP

- Dokumenty należy złożyć do: 22.07.2024
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Przetwarzane danych osobowych:

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

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

## Metryczka

Data publikacji : 10.07.2024  
Data modyfikacji : 06.08.2024  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Joanna Strąk Wydział Kadr KWP we Wrocławiu

Osoba udostępniająca informację:  
Honorata Matyja Wydział Prezydialny KWP Wrocław

Osoba modyfikująca informację:  
Honorata Matyja