
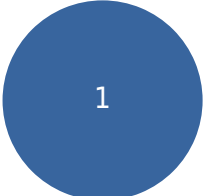
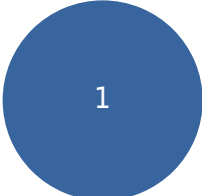



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej
w Wydziale Prezydialnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych i wewnętrznych
- praca siedząca i stojąca

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne

- naturalne i sztuczne oświetlenie
- wymuszona pozycja ciała
- praca przy monitorze ekranowa powyżej 4 godzin
- obsługa urządzeń biurowych
- budynek przystosowany częściowo dla osób niepełnosprawnych z narządem ruchu, posiada podjazd oraz windę, barierą architektoniczną dla osób z niepełnosprawnością ruchową np. na wózku inwalidzkim jest umiejscowienie pomieszczeń biurowych na poziomie bez dostępu do windy

ZAKRES ZADAŃ

- koordynowanie i organizowanie zadań w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania i dystrybucji korespondencji jawnej wpływającej do Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów i terminowego dostarczania ich do adresatów
- dokonywanie selekcji nadsyłanej korespondencji do Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu bądź skierowanej do Komendanta lub Zastępców Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu, pod kątem pilności jej dostarczenia
- prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją wpływu i obiegu oraz dalszą dystrybucją przesyłek jawnych w Komendzie, w dzienniku elektronicznym oraz w innych przyjętych w Komendzie systemach ewidencji, w celu utrzymania aktualności i przejrzystości tych dokumentów
- bieżąca współpraca z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie wyjaśniania wątpliwości dotyczących nadawcy lub adresata, błędów adresowych czy przesyłek omyłkowo przesłanych, w celu ustalenia stanu faktycznego i eliminowania błędów w tym zakresie
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpraw służbowych Wydziału Prezydialnego KWP we Wrocławiu oraz Komendy

- sprawowanie zastępstwa na stanowisku inspektora w sekretariacie Komendanta Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu oraz jego Zastępców

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy na stanowisku kancelaryjno-biurowym
- umiejętność współdziałania i komunikatywność
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych
- umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- zdolność koncentracji uwagi, odpowiedzialność i sumienność
- umiejętność ustalania priorytetów
- wysoka kultura osobista
- samodzielność i kreatywność oraz bardzo dobra organizacja pracy swojej i innych
- dyspozycyjność, asertywność
- bardzo dobra znajomość struktury organizacyjnej urzędu i specyfiki jego działania
- bardzo dobra znajomość obsługi wszelkich urzędów biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu obsługi kancelaryjnej albo postępowania z dokumentami jawnymi

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

- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu obsługi kancelaryjnej albo postępowania z dokumentami jawnymi

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 lipca 2016 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 i Szkolenia ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław
lub składać osobiście-za potwierdzeniem odbioru-w siedzibie KWP we Wrocławiu-wejście ul. Podwale 31-33 od poniedziałku do piątku między g.8.00 a 15.

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, wynosi co najmniej 6%.

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,4000 (co stanowi kwotę 2 623,38 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.