


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> maja 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: kancelaryjno-biurowych  
w Wydziale Prewencji i Patrolowym Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**  
**Komenda Miejska Policji we Wrocławiu**  
**ul. Sołtysowicka 21**  
**51-168 Wrocław**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Praca będzie wykonywana na I piętrze w budynku przy ul. Sołtysowickiej 21. W budynku znajduje się winda, nie ma podjazdów dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca ma charakter biurowy i będzie wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno - biurowej w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki.
- Rejestracja, wydawanie i archiwizacja notatników służbowych policjantów w celu prawidłowego wykonywania zadań służbowych zgodnie z przepisami resortowymi.
- Prowadzenie rejestrów zwolnień lekarskich oraz urlopów wypoczynkowych i dodatkowych w celu prawidłowego dokumentowania spraw kadrowych policjantów Wydziału.
- Obsługa systemu SWOP dla Referatu Patrolowo - Interwencyjnego oraz Referatu Wywiadowczego, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki.
- Rejestrowanie i wydawanie policjantom wezwań do sądów, prokuratur oraz jednostek terenowych policji, w celu zapewnienia terminowego stawiennictwa funkcjonariuszy przed właściwymi.
- Wydawanie pokwitowań na zatrzymane prawa jazdy i dowody rejestracyjne, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki.
- Zastępstwo specjalisty ds. Public Relations w zakresie prowadzenia postępowań w sprawach o wydawanie opinii dot. osób ubiegających się: o licencję detektywa, o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony lub zabezpieczenia technicznego oraz opinii o pracownikach zatrudnionych przy produkcji, obrocie i wytwarzaniu materiałów wybuchowych o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym w celu terminowej realizacji postępowań przewidzianych we właściwych przepisach.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy kancelaryjno-biurowej w administracji publicznej
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- umiejętność organizacji pracy samodzielnie i zespołowo
- umiejętność interpretacji przepisów
- obsługa komputera w środowisku Windows oraz pakietów MS Office lub Open Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wydział Kadr  
Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu  
ul. Podwale 31-33  
50-040 Wrocław

## 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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Mile widziane zgłoszenia osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub mailowo. Aplikacje nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Kryteria zamieszczone w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy. Przewidywane uposażenie na wyżej wymienionym stanowisku pracy wynosi około 2241,30 zł brutto miesięcznie (mnożnik 1,1961). Przewidywane zatrudnienie w ramach zastępstwa co najmniej do dnia 19.06.2018r.

## LEGENDA



### **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.