

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> lipca 2016	1	1	archiwalny	

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi sekretariatu  
Wydziału Prezydialnego

### 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

- organizowanie pracy sekretariatu Wydziału Prezydialnego w celu zapewnienia sprawnej i profesjonalnej obsługi pod względem administracyjno-biurowym i reprezentacyjnym
- przygotowanie, organizowanie i obsługa spotkań z interesantami i gośćmi, w tym również z partnerami zagranicznymi, w celu utrzymania na wysokim poziomie wizerunku organizacji
- kompletowanie i przedkładanie do podpisu Naczelnikowi Wydziału Prezydialnego oraz prowadzenie ewidencji dokumentów i korespondencji, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Wydziału oraz dystrybucję korespondencji do innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- systematyczne wprowadzanie danych do SWOP w zakresie modułu Absencja (RCP)
- redagowanie i opracowywanie pism na polecenie Naczelnika wydziału, w celu zapewnienia właściwego poziomu komunikacji zewnętrznej
- zapewnienie sprawnego działania i funkcjonowania urządzeń biurowych oraz właściwego wyposażenia sekretariatu, w celu utrzymania należytego poziomu komunikacji zewnętrznej
- przekazywanie poleceń, informacji i ustaleń organizacyjnych pracownikom wydziału, w celu wsparcia

bieżącej pracy naczelnika wydziału i zapewnienia właściwego obiegu dokumentów, sprawowanie zastępstwa na stanowisku inspektora w sekretariacie Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu oraz jego Zastępców

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy na stanowisku asystentki/sekretarki
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym(A1)
- 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 sumiennność
- umiejętność ustalania priorytetów
- wysoka kultura osobista, znajomość zasad savoir-vivre
- samodzielność i kreatywność oraz bardzo dobra organizacja pracy swojej i innych
- dyspozycyjność, asertywność oraz lojalność i dyskrecja
- 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 sekretariatu albo komunikacji wewnętrznej
- znajomość języka niemieckiego, francuskiego na poziomie komunikatywnym(A1)

## 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym(A1)
- 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 sekretariatu albo komunikacji wewnętrznej
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka niemieckiego, francuskiego na poziomie komunikatywnym(A1)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 lipca 2016 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 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