


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi sekretariatu
w Wydziale Wywiadu Kryminalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

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

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. Zapozdawanie 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 umyślne 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 przysyłać 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.