


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: przepisów prawnych  
w Zespole do spraw Prezydialnych 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, a w ramach zastępstwa może być również wykonywana na I piętrze budynku przy ul. Podwale 31-33. Podczas pracy na zajmowanym stanowisku jest konieczność swobodnego przemieszczania się po całym budynku oraz pomiędzy budynkami KMP, KWP, Sądów i Prokuratur. W obu budynkach 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 ewidencji głównej aktów prawnych Komendanta Miejskiego Policji we Wrocławiu, w tym ich ewidencja, aktualizacja oraz zamieszczanie w elektronicznym Wykazie Aktów Prawnych, w celu zapewnienia właściwej gospodarki aktami prawnymi,
- prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Zespołu ds. Prezydialnych KMP we Wrocławiu, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji jawnej w Zespole,
- sporządzanie wniosków o zobowiązanie cudzoziemców do opuszczenia terytorium RP, w celu zapewnienia właściwej realizacji postępowań administracyjnych w tym zakresie,
- prowadzenie w zastępstwie obsługi sekretariatów Kierownictwa KMP we Wrocławiu w budynku przy ul. Sołtysowickiej 21 oraz w budynku przy ul. Podwale 31-33, w celu zapewnienia terminowego i właściwego obiegu korespondencji,
- prowadzenie w zastępstwie obsługi kancelaryjno - biurowej Jednosobowego Stanowiska ds. Prawnych KMP we Wrocławiu, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji jawnej,
- bieżąca pomoc w rejestracji korespondencji w Kancelarii Jawnej KMP we Wrocławiu, w celu zapewnienia terminowego i właściwego przekazywania dokumentacji jawnej do właściwych komórek i jednostek organizacyjnych KMP we Wrocławiu,
- sprawdzanie oraz sporządzanie wykazów dowodów osobistych, w celu przekazania ich właściwym urządóm gmin i powiatów,

- pobieranie i doręczanie korespondencji do Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu (prowadzenie pojazdu służbowego), w celu zapewnienia terminowego i właściwego obiegu dokumentacji pomiędzy jednostkami Policji.0

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- prawo jazdy kat. B (czynne)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- 2 lata w prowadzeniu pojazdów osobowych

## 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
- kopia dokumentu potwierdzająca uprawnienia do kierowania pojazdami kat. B
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 stycznia 2018 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: 2241,30 zł brutto miesięcznie (mnożnik 1,1961) oraz dodatek za wysługę lat. Przewidywane zatrudnienie w ramach zastępstwa do dnia 16.11.2018 r.

## 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.