



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> maja 2018	1	1	archiwalny	 

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi sekretariatu  
w Wydziale Kadr

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Wrocław**

**ADRES URZĘDU:**

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

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa, przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- praca odbywa się głównie w pozycji siedzącej i ma charakter pracy umysłowej,
- praca w systemie jednoczłonowym,
- obsługa urządzeń biurowych,
- stanowisko wyposażone w monitor ekranowy;
- w pomieszczeniu zapewnione jest oświetlenie naturalne i sztuczne.
- budynek częściowo przygotowany do osób niepełnosprawnych z narządem ruchu posiada podjazd oraz windę, barierę architektoniczną dla osób niepełnosprawnych ruchowo np. na wózku inwalidzkim jest umiejscowienie pomieszczeń biurowych na poziomie bez dostępu do windy

### ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie prac sekretariatu w celu zapewnienia sprawnej i profesjonalnej obsługi pod względem administracyjno – biurowym i reprezentacyjnym
- prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z wydziału oraz dystrybucja korespondencji do innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- kompletowanie oraz przedkładanie do podpisu dokumentów i korespondencji do dekretacji lub podpisu naczelnikowi wydziału w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji
- prowadzenie terminarza spotkań, narad i odpraw oraz przestrzeganie terminów realizacji zadań przez pracowników wydziału w celu wsparcia bieżącej pracy naczelnika wydziału w jego codziennej działalności
- zapewnienie sprawnego działania i funkcjonowania urządzeń biurowych oraz właściwego wyposażenia sekretariatu w celu utrzymania należytego poziomu komunikacji wewnętrznej
- przygotowywanie, organizacja i obsługa spotkań naczelnika wydziału z interesantami i gośćmi w celu utrzymania na wysokim poziomie wizerunku organizacji
- redagowanie i opracowywanie pism na polecenie naczelnika wydziału w celu zapewnienia właściwego poziomu komunikacji zewnętrznej
- przekazywanie poleceń, informacji i ustaleń organizacyjnych pracownikom wydziału w celu wsparcia bieżącej pracy naczelnika wydziału i zapewnienia właściwej komunikacji wewnętrznej
- obsługa kancelaryjno – biurowa korespondencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji

niejawnej w wydziale

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku asystentki/ sekretarki
- umiejętność współdziałania i komunikatywność
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych
- umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- rzetelność i terminowość
- zdolności interpersonalne i organizacyjne
- biegła obsługa komputera, zdolność koncentracji
- wysoka kultura osobista, znajomość zasad savoir-vivre
- bardzo dobra znajomość struktury organizacyjnej urzędu i specyfiki jego działania
- 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

## 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 ukończonych kursów lub szkoleń z zakresu obsługi sekretariatu albo komunikacji wewnętrznej

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 maja 2018 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: 2 810,76 zł brutto (mnożnik kwoty bazowej 1,500)

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.



### **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.