
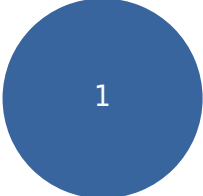
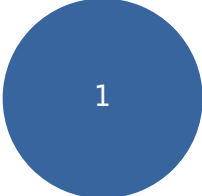




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: wojewódzkiego magazynu depozytów narkotykowych
w Wydziale Dochodzeniowo-Śledczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- styczność ze środkami odurzającymi i substancjami psychotropowymi. Na stanowisku mogą występować sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy przepisów i wyboru jednej z dostępnych procedur
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, ponad połowa dziennego czasu pracy przed monitorem ekranowym

ZAKRES ZADAŃ

- sprawowanie nadzoru nad przechowywanymi depozytami w wojewódzkim magazynie depozytów narkotykowych
- prowadzenie ewidencji oraz stosownej dokumentacji środków odurzających i substancji psychotropowych zdeponowanych w wojewódzkim magazynie depozytów narkotykowych oraz dokumentację z tym związaną w celu prawidłowego funkcjonowania magazynu
- przygotowywanie, planowanie i koordynowanie zniszczenia dowodów rzeczowych zabezpieczonych w wojewódzkim magazynie depozytów narkotykowych w celu realizacji orzeczeń sądów i postanowień prokuratora
- prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich w celu realizacji poleceń zawartych w aktach kierownictwa wewnętrznego
- sporządzanie i ewidencjonowanie comiesięcznych podstaw naliczenia wynagrodzenia pracowników cywilnych i pracowników KSC na podstawie wewnętrznych przepisów kadrowo-płacowych
- sporządzanie i ewidencjonowanie comiesięcznych podstaw do wypłaty równoważnika za dojazdy na podstawie aktów prawnych MSWiA
- przygotowywanie dokumentacji jawnej do archiwizacji w celu zapewnienia prawidłowej procedury; wykonywanie czynności poza procesowych w postępowaniach przygotowawczych w celu pomocy technicznej przy prowadzonych postępowaniach przygotowawczych
- udział w inwentaryzacjach zasobów magazynowych i wyposażenia będącego na stanie wydziału jako członek komisji inwentaryzacyjnej; wspomaganie obsługi kancelaryjno-biurowej wydziału w celu zapewnienia terminowości i właściwego obiegu dokumentów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- dobra organizacja pracy
- umiejętności techniczne, obsługa komputera
- umiejętność interpretacji przepisów oraz stosowania prawa w praktyce
- komunikatywność i wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze
- przeszkolenie z obsługi kancelaryjnej korespondencji niejawnej
- uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli tajne

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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z obsługi kancelaryjnej korespondencji niejawnej
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli tajne

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty można przysłać 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: 2 988,59 zł brutto (mnożnik kwoty bazowej 1,5949)

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.