



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 listopada 2016	1	1	archiwalny	 

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: magazynu dowodów rzeczowych
w Wydziale Dochodzeniowo-Śledczym

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

- stanowisko wymaga analizowania przepisów i wyboru jednej z wielu dostępnych procedur. Pracownik na tym stanowisku powinien zaproponować według własnej oceny wybór najlepszej procedury

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne

- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, ponad połowa dziennego czasu pracy przed monitorem ekranowym

ZAKRES ZADAŃ

- sprawowanie nadzoru nad dowodami rzeczowymi przechowywanymi w Magazynie Dowodów Rzeczowych WDS KWP
- prowadzenie ewidencji i stosownej dokumentacji dowodów rzeczowych zdeponowanych w Magazynie Dowodów Rzeczowych WDS KWP
- realizowanie orzeczeń sądów oraz postanowień prokuratora odnośnie dowodów rzeczowych przechowywanych w Magazynie Dowodów Rzeczowych WDS KWP
- ewidencjonowanie aktualnych zaświadczeń lekarskich pracowników cywilnych, pracowników KSC i funkcjonariuszy, kierowanie na badania profilaktyczne i kontrolne w celu realizacji przepisów BHP
- administrowanie systemem Ochrony Danych Niejawnych w celu prawidłowej realizacji przepisów ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych
- sprawowanie nadzoru nad sprzętem techniki policyjnej oraz prowadzenie ewidencji w celu zabezpieczenia rzeczowych składników majątku
- sprawowanie nadzoru nad sprzętem łączności oraz prowadzenie ewidencji w celu zabezpieczenia rzeczowych składników majątku
- przygotowywanie dokumentacji niejawnej do archiwizacji lub przeznaczonej do zniszczenia 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 oraz wyposażenia będącego na stanie wydziału, jako członek komisji inwentaryzacyjnej, wspomaganie obsługi kancelaryjno-biurowej wydziału w celu

właściwego obiegu dokumentów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- umiejętność interpretacji przepisów oraz stosowania prawa w praktyce
- dobra organizacja pracy, umiejętności techniczne, obsługa komputera
- komunikatywność, rzetelność 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 obsługi kancelaryjnej korespondencji niejawnej
- uprawnienia do dostępu do informacji ściśle 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 obsługi kancelaryjnej korespondencji niejawnej
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie uprawnienia do dostępu do informacji ściśle tajne

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 listopada 2016 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 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 15.00

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: 2 994,02 zł brutto (mnożnik kwoty bazowej 1,5978)

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.

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.