

# KWP we Wrocławiu

---

<http://bip.dolnoslaska.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z-1/22619,starszy-inspektor-ds-ewidencji-osobowej-w-Wydziale-Kadr-i-Szkolenia-Komendy-Woje.html>  
2024-05-06, 04:03

## starszy inspektor ds. ewidencji osobowej w Wydziale Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu - zastępstwo - Ogłoszenie nr: 178907 - wynik naboru

---

**Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie nr:** 178907

**Data ukazania się ogłoszenia:** 15-03-2016

**Na stanowisko:** starszy inspektor

**Nazwa urzędu:** Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

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

**Status:** nabór zakończony bez wyboru kandydatki/kandydata

*Treść ogłoszenia:*

---

Ogłoszenie nr: **178907**

Data ukazania się ogłoszenia: **15 marca 2016r.**

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Komendant Wojewódzki Policji we Wrocławiu

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**starszy inspektor ds. ewidencji osobowej w Wydziale Kadr i Szkolenia**

## **Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**

### **ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej**

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Adres urzędu: Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu**

**ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław**

**Miejsce wykonywania pracy: Wrocław**

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- wydawanie legitymacji służbowych policjantom województwa dolnośląskiego na podstawie aktualizowanego systemu ewidencji wydrukowanych legitymacji policyjnych na drukach ścisłego zarachowania, według prognozowanego zamówienia rozpatrzonego przez Komendę Główną Policji w celu umożliwienia zgodnego z prawem wykonywania czynności służbowych przez policjantów
- ewidencjonowanie dokumentów służbowych wydawanych pracownikom i funkcjonariuszom Policji w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa
- realizowanie spraw związanych z wydawaniem, przyjmowaniem dokumentów potwierdzających zatrudnienie, przeniesienie, zwolnienie pracowników i policjantów oraz potwierdzanie uprawnień do należnych świadczeń w celu weryfikowania i dostarczania informacji o zmianach kadrowych oraz

identyfikacji osobowej pracownika

- prowadzenie i monitorowanie ewidencji urlopowej kierownictwa jednostek organizacyjnych Policji województwa dolnośląskiego oraz sporządzanie zestawień zwolnień lekarskich funkcjonariuszy województwa dolnośląskiego
- prowadzenie i monitorowanie ewidencji terminów ważności poświadczeń bezpieczeństwa pracowników i funkcjonariuszy Policji Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w celu zachowania terminów uprawnień do informacji niejawnych policjantów i pracowników
- przygotowywanie i organizowanie uroczystości związanych z obchodami Świąta Policji

## **Warunki pracy**

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca biurowa, przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy
- praca odbywa się głównie w pozycji siedzącej i ma charakter pracy umysłowej
- praca w systemie jednozmianowym

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne**

- obsługa urządzeń biurowych
- stanowisko wyposażone w monitor ekranowy
- w pomieszczeniu zapewnione jest oświetlenie naturalne i sztuczne

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

**n i e z b ę d n e**

**wykształcenie:** wyższe

**doświadczenie zawodowe:** 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy administracyjnej

### **pozostałe wymagania niezbędne:**

- rzetelność i dokładność

- bardzo dobra obsługa komputera – Word, Excel
- komunikatywność, wysoka kultura osobista

**Wymagania dodatkowe:**

- 2 lata doświadczenia w pracy w sekretariacie
- znajomość zasad prowadzenia ewidencji urlopowej

**- Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie, kwalifikacje, umiejętności itp.

**Termin składania dokumentów: 21 marca 2016**

**Miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty można przesyłać 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 od ul. Podwale 31-33 w dni powszednie od poniedziałku do piątku między godziną 8.00 a 15.00

### Inne informacje:

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,350.

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.

### Metryczka

Data publikacji : 13.06.2016  
Data modyfikacji : 13.06.2016  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Joanna Strąk

Osoba udostępniająca informację:  
Krzysztof Morzyński Wydział Prezydialny KWP we  
Wrocławiu

Osoba modyfikująca informację:

