

# KWP we Wrocławiu

---

<http://bip.dolnoslaska.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z-1/23269,Ogloszenie-o-naborze-nr-1029-z-dnia-30-czerwca-2016-r-inspektor-do-spraw-obslugi.html>  
2024-05-06, 04:50

## Ogłoszenie o naborze nr 1029 z dnia 30 czerwca 2016 r. - inspektor do spraw: obsługi kancelaryjnej w Wydziale Prezydyjnym - wynik naboru

---

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 1029 z dnia 30 czerwca 2016 r.

### **DATA OGŁOSZENIA**

30 czerwca 2016

### **DATA WYNIKU**

04 sierpnia 2016

### **STATUS**

Koniec naboru

### **Nazwa stanowiska:**

Inspektor

### **Nazwa urzędu**

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

### **Adres urzędu:**

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu ul. Podwale

31-33 50-040 Wrocław

### **Wyniki naboru:**

nabór zakończony wyborem kandydatki/kandydata

### **WYBRANE OSOBY:**

Anna Zadworna Wrocław

Treść ogłoszenia:

---

**Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu**

**Ogłoszenie o naborze nr 1029 z dnia 30 czerwca 2016 r.**

**Oferty do: 11 lipca 2016**

**Wymiar etatu: 1**

**Stanowiska: 1**

**Status: Nabór w toku**

**Dodatkowe:**

**Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:**

**inspektor do spraw: obsługi kancelaryjnej w Wydziale Prezydialnym**

**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

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych i wewnętrznych
- praca siedząca i stojąca

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne

- naturalne i sztuczne oświetlenie

- wymuszona pozycja ciała
- praca przy monitorze ekranowa powyżej 4 godzin
- obsługa urządzeń biurowych
- budynek przystosowany częściowo dla osób niepełnosprawnych z narządem ruchu, posiada podjazd oraz windę, barierę architektoniczną dla osób z niepełnosprawnością ruchową np. na wózku inwalidzkim jest umiejscowienie pomieszczeń biurowych na poziomie bez dostępu do windy

## ZAKRES ZADAŃ

- koordynowanie i organizowanie zadań w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania i dystrybucji korespondencji jawnej wpływającej do Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów i terminowego dostarczania ich do adresatów
- dokonywanie selekcji nadsyłanej korespondencji do Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu bądź skierowanej do Komendanta lub Zastępców Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu, pod kątem pilności jej dostarczenia
- prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją wpływu i obiegu oraz dalszą dystrybucją przesyłek jawnych w Komendzie, w dzienniku elektronicznym oraz w innych przyjętych w Komendzie systemach ewidencji, w celu utrzymania aktualności i przejrzystości tych dokumentów
- bieżąca współpraca z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie wyjaśniania wątpliwości dotyczących nadawcy lub adresata, błędów adresowych czy przesyłek omyłkowo przesłanych, w celu ustalenia stanu faktycznego i eliminowania błędów w tym zakresie
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpraw służbowych Wydziału Prezydyjnego KWP we Wrocławiu oraz Komendy
- sprawowanie zastępstwa na stanowisku inspektora w sekretariacie Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu oraz jego Zastępców

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy na stanowisku kancelaryjno-biurowym
- umiejętność współdziałania i komunikatywność
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych

- umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania szybkich i trafnych decyzji
- zdolność koncentracji uwagi, odpowiedzialność i sumienność
- umiejętność ustalania priorytetów
- wysoka kultura osobista
- samodzielność i kreatywność oraz bardzo dobra organizacja pracy swojej i innych
- dyspozycyjność, asertywność
- bardzo dobra znajomość struktury organizacyjnej urzędu i specyfiki jego działania
- bardzo dobra znajomość obsługi wszelkich urzędzeń biurowych
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

#### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu obsługi kancelaryjnej albo postępowania z dokumentami jawnymi

#### **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**

- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu obsługi kancelaryjnej

albo postępowania z dokumentami jawnymi

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **11 lipca 2016 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

### **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 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, wynosi co najmniej 6%.

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,4000 (co stanowi kwotę 2 623,38 zł brutto) 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 opatrzonego własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przesyłać 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 : 30.06.2016  
Data modyfikacji : 04.08.2016  
[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:  
Krzysztof Morzyński