

# KWP we Wrocławiu

---

<http://bip.dolnoslaska.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z-1/23427,starszy-inspektor-do-spraw-ewidencji-osobowej-w-Wydziale-Kadr-i-Szkolenia-KWP-we.html>  
2024-05-05, 17:48

## starszy inspektor do spraw ewidencji osobowej w Wydziale Kadr i Szkolenia KWP we Wrocławiu - Ogłoszenie o naborze nr 1779 z dnia 22 lipca 2016 r. - wynik naboru

---

**Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 1779 z dnia 22 lipca 2016 r.**

### **DATA OGŁOSZENIA**

22 lipca 2016

### **DATA WYNIKU**

13 września 2016

### **STATUS**

koniec naboru

### **Nazwa stanowiska:**

starszy inspektor

### **Nazwa urzędu**

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

### **Adres urzędu:**

ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

**Wyniki naboru:**

nabór zakończony wyborem kandydatki/kandydata

**WYBRANE OSOBY:**

Izabela Konopka, Wrocław

*Treść ogłoszenia:*

---

**Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu**

**Ogłoszenie o naborze nr 1779 z dnia 22 lipca 2016 r.**

**Oferty do: 2 sierpnia 2016 r.**

**Wymiar etatu: 1**

**Stanowiska: 1**

**Status: Nabór w toku**

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy inspektor do spraw ewidencji osobowej w Wydziale Kadr i Szkolenia KWP we Wrocławiu**

**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**

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

**Miejsce organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

- a) obsługa urządzeń biurowych,**
- b) stanowisko wyposażone w monitor ekranowy,**
- c) w pomieszczeniu zapewnione jest oświetlenie naturalne i sztuczne**

## ZAKRES ZADAŃ

- obsługa i nadzór prawidłowego funkcjonowania systemu komputerowego "Płatnik" między innymi poprzez:

- a) zgłaszanie do ubezpieczeń funkcjonariuszy Policji oraz pracowników cywilnych wraz z członkami ich rodzin,
- b) wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń funkcjonariuszy Policji oraz pracowników cywilnych wraz z członkami ich rodzin,
- c) dokonywanie zmian oraz korekt w zgłoszeniu do ubezpieczenia,
- d) przygotowywanie stosownej dokumentacji do ZUS i NFZ, w celu potwierdzenia formularzy A1 dla funkcjonariuszy Policji oraz pracowników cywilnych delegowanych za granicę

- nawiązywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi takimi jak: Zakład Ubezpieczeń Społecznych czy Narodowy Fundusz Zdrowia

- prowadzenie i obsługa platformy usług elektronicznych ZUS w zakresie "e-zwolnień" dla funkcjonariuszy i pracowników Policji woj. dolnośląskiego. Przyjmowanie zaświadczeń lekarskich ZUS ZLA w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem PUE

- obsługa systemu SWOP na poziomie kadrowym umożliwiającym wprowadzanie danych dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych

- pełnienie obowiązków operatora systemu KADRA oraz SWOP poprzez wprowadzanie i aktualizowanie stosownych zmian w celu zapewnienia bieżącej informacji

- przygotowywanie i organizowanie uroczystości związanych z obchodami święta Policji (raz

w roku zadanie czasowe)

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej
- terminowość
- umiejętność pracy własnej i w zespole
- komunikatywność
- znajomość obsługi komputera - pakiet MS OFFICE
- dyspozycyjność
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie: wyższe

#### 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

#### TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **02 sierpnia 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 Wydz. Kadr i Szkolenia ul. Podwałe 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, wynosi co najmniej 6%.

**W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,4512 (co stanowi kwotę 2 719,32 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 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 : 22.07.2016  
Data modyfikacji : 13.09.2016  
[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