

KWP we Wrocławiu

<http://bip.dolnoslaska.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z-1/24199,starszy-inspektor-do-spraw-magazynu-dowodow-rzeczowych-w-Wydziale-Dochodzeniowo-.html>
2024-05-06, 04:57

starszy inspektor do spraw: magazynu dowodów rzeczowych w Wydziale Dochodzeniowo-Śledczym - Ogłoszenie o naborze nr 5689 - wynik naboru

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 5689 z dnia 19 listopada 2016 r.

DATA OGŁOSZENIA

19 listopada 2016

DATA WYNIKU

10 lutego 2017

STATUS

koniec naboru

Nazwa stanowiska:

starszy 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:

Sara Koziołek, Praszka

Treść ogłoszenia:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 5689 z dnia 19 listopada 2016 r.

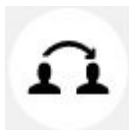
Oferty do: 25 listopada 2016

Wymiar etatu: 1

Stanowiska: 1

Status: Nabór w toku

Dodatkowe:



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 WDŚ KWP

- prowadzenie ewidencji i stosownej dokumentacji dowodów rzeczowych zdeponowanych w Magazynie Dowodów Rzeczowych WDŚ KWP

- realizowanie orzeczeń sądów oraz postanowień prokuratora odnośnie dowodów rzeczowych przechowywanych w Magazynie Dowodów Rzeczowych WDŚ 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 niejawniej 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 umyśle przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze
- przeszkolenie obsługi kancelaryjnej korespondencji niejawniej
- 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 znajdują 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 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, 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.

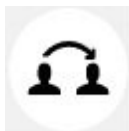
Legenda



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

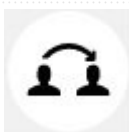
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- 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.



Metryczka

Data publikacji : 10.02.2017
Data modyfikacji : 10.02.2017
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Joanna Strąk

Osoba udostępniająca informację:
Monika Lechiniak Wydział Prezydialny KWP Wrocław

Osoba modyfikująca informację:
Krzysztof Morzyński