

KWP we Wrocławiu

<http://bip.dolnoslaska.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z-2/20156,inspektor-ds-obslugi-formalno-biurowej-w-Wydziale-Inwestycji-i-Remontow-Ogloszen.html>
2024-05-05, 17:03

inspektor ds. obsługi formalno-biurowej w Wydziale Inwestycji i Remontów - Ogłoszenie nr: 166403 (zastępstwo) - wynik naboru

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie nr: 166403

Data ukazania się ogłoszenia: 29-01-2015

Na stanowisko: 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 wyborem kandydata

Wyniki naboru (osoby):

Data publikacji wyniku: 16-03-2015

Wybrany kandydat: Sandra Romańczuk, Milicz

Treść ogłoszenia:

Ogłoszenie nr: **166403**

Data ukazania się ogłoszenia: **29 stycznia 2015r.**

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Komendant Wojewódzki Policji we Wrocławiu

poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor ds. obsługi formalno-biurowej w Wydziale Inwestycji i Remontów

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:

- koordynowanie, obsługa i nadzór nad ewidencją korespondencji wpływającej i wypływającej w celu zapewnienia prawidłowego obiegu
- prowadzenie spraw kadrowych związanych z medycyną pracy, ewidencją urlopów, czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników cywilnych, urzędników, policjantów w celu weryfikacji z listą obecności oraz dostarczeniem aktualnych informacji do innych wydziałów
- przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, decyzji, poleceń służbowych, wytycznych, w celu zapewnienia prawidłowej pracy wydziału
- archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum w celu ujednoczenia i aktualizacji

- przygotowywanie dokumentów będących podstawą do wypłat dla pracowników wydziału w celu przekazania komórkom wypłacającym świadczenia informację na temat wysokości należnych świadczeń
- koordynowanie obiegu dokumentów niejawnych w celu zapewnienia zgodności z przedmiotowymi przepisami

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca w siedzibie urzędu

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne

- narzędzia pracy: stanowisko komputerowe(praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie), kserokopiarka, faks
- oświetlenie naturalne i sztuczne
- pomieszczenie biurowe na parterze, toaleta na parterze przystosowana dla osób niepełnosprawnych, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego (pół roku) w administracji

pozostałe wymagania niezbędne:

- umiejętności interpersonalne
- komunikatywność
- wysoka kultura osobista

- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie, kwalifikacje itp.

Termin składania dokumentów: 04 luty 2015

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 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: 2 529,68 zł brutto (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 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 : 16.03.2015
Data modyfikacji : 17.06.2016
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Joanna Strąk - Wydział Kadr i Szkolenia

Osoba udostępniająca informację:
Krzysztof Morzyński Wydział Prezydialny KWP we
Wrocławiu

Osoba modyfikująca informację:
Krzysztof Morzyński