

KWP we Wrocławiu

<http://bip.dolnoslaska.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z-3/18707,starszy-inspektor-ds-ewidencji-osobowej-w-Wydziale-Kadr-i-Szkolenia-Ogloszenie-n.html>
2024-05-04, 08:08

starszy inspektor ds. ewidencji osobowej w Wydziale Kadr i Szkolenia - Ogłoszenie nr: 159670 - wynik naboru

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie nr: 159670 Data ukazania się ogłoszenia: 29-04-2014 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:

nie wyłoniono najlepszego kandydata

Ogłoszenie nr: **159670**

Data ukazania się ogłoszenia: **29 kwietnia 2014 r.**

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 kompletowanie ewidencji urlopowej kierownictwa jednostek organizacyjnych Policji województwa dolnośląskiego oraz sporządzanie zestawień zwolnień lekarskich funkcjonariuszy województwa dolnośląskiego
- prowadzenie i monitorowanie ewidencji terminów ważności poświadczeń bezpieczeństwa w celu zachowania terminów uprawnień do informacji niejawnych policjantów i pracowników

- przygotowywanie i organizowanie uroczystości związanych z obchodami Święta 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż, kwalifikacje itp.

Termin składania dokumentów: 06 maja 2014

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Podwale 31-33

50-040 Wrocław

Inne informacje:

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze oraz nazwę stanowiska. Wysokość

proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,300 tj. 2 435,99 zł brutto. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. 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 : 30.05.2014
Data modyfikacji : 16.06.2016
[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