

# KWP we Wrocławiu

---

<http://bip.dolnoslaska.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-naborow/wyniki-ogloszen-nabor-z-3/19313,specjalista-ds-miedzynarodowej-wspolpracy-Policji-w-Wydziale-Wywiadu-Kryminalneg.html>  
2024-05-03, 23:16

## specjalista ds. międzynarodowej współpracy Policji w Wydziale Wywiadu Kryminalnego - Ogłoszenie nr: 162718 - wynik naboru

---

**Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie nr:** 162718

**Data ukazania się ogłoszenia:** 01-09-2014

**Na stanowisko:** specjalista

**Nazwa urzędu:** Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

**Adres urzędu:** Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu  
ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

**Status:** nabór zakończony - bez wyboru kandydata

**Uzasadnienie:**

rezygnacja kandydata spełniającego wymagania formalne z udziału w naborze

*Treść ogłoszenia:*

---

Ogłoszenie nr: **162718**

Data ukazania się ogłoszenia: **01 września 2014 r.**

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Komendant Wojewódzki Policji we Wrocławiu

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**specjalista ds. międzynarodowej współpracy Policji w Wydziale Wywiadu Kryminalnego**

**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:**

- kierowanie wniosków, zapytań i odpowiedzi (pisemnie i ustnie) do właściwych miejscowo jednostek Policji na terenie RP, RFN, Republiki Czeskiej, Biura Interpolu a także do urzędów i jednostek gospodarczych
- tłumaczenie przychodzącej i wychodzącej korespondencji w języku angielskim i niemieckim
- przeprowadzanie sprawdzeń w policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych w celu uzyskania informacji o osobach, pojazdach, dokumentach itp. występujących we wnioskach
- prowadzenie bieżącej wymiany informacji za pomocą dostępnych środków łączności w celu szybkiego uzyskania ważnych informacji operacyjnych
- uczestniczenie w czynnościach służbowych prowadzonych przez inne wydziały i jednostki garnizonu dolnośląskiego, które wymagają biegłej znajomości języka angielskiego i niemieckiego

## **Warunki pracy**

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- na stanowisku nie przewiduje się wystąpień publicznych i reprezentacji urzędu. Praca polega na obsłudze klienta zewnętrznego i wewnętrznego wydziału. Głównie praca związana z obsługą napływającej korespondencji.
- wymagane jest poruszanie się po całości budynku w celu odbioru poczty i dystrybucji dokumentów oraz dokonywania niezbędnych ustaleń. Wymagane jest też wykonywanie niektórych czynności w ramach delegacji służbowych poza miejscem stałego wykonywania pracy.
- praca wymaga koncentracji, sprawnego narządu wzroku, słuchu, sprawności obu rąk i swobodnego przemieszczania się w strefie nieprzystosowanej dla osób niepełnosprawnych

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne**

- praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- obsługa urządzeń biurowych; fax, komputer, urządzenie wielofunkcyjne, drukarka, niszczarka
- praca wymaga swobodnego przemieszczania się w strefach nieprzystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz poza budynkiem KWP we Wrocławiu

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

#### **n i e z b ę d n e**

**wykształcenie:** wyższe magisterskie

#### **pozostałe wymagania niezbędne:**

- udokumentowana znajomość języka niemieckiego
- biegła znajomość języka niemieckiego
- znajomość ustawy o Policji w zakresie uprawnień Policji
- znajomość obsługi systemów informatycznych
- biegła znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office

- znajomość procedur i obiegu dokumentacji kancelaryjno-biurowej
- znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów
- organizacja pracy własnej
- współpraca z innymi pracownikami, dzielenie się wiedzą oraz informacjami
- asertywność oraz umiejętność argumentowania i przekonywania, konsultacji kwestii drażliwych

#### **Wymagania dodatkowe:**

- biegła znajomość języka angielskiego
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- ogólna wiedza o układzie z Schengen

#### **- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż, kwalifikacje, umiejętności itp.

## Termin składania dokumentów: 08 września 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. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,300 tj. 2 435, 99 zł brutto. Kandydaci, którzy spełnią wymogi 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 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 : 29.09.2014  
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