

KWP we Wrocławiu

<http://bip.dolnoslaska.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabor/wyniki-ogloszen-nabor-z-7/35029,starszy-referent-do-spraw-obslugi-sekretariatu-w-Wydziale-Konwojowym-Ogloszenie-.html>
2024-05-18, 19:46

starszy referent do spraw: obsługi sekretariatu w Wydziale Konwojowym - Ogłoszenie o naborze nr 70277/21.10.2020 - wynik naboru

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 70277 z dnia 21 października 2020 roku

DATA OGŁOSZENIA

21 października 2020 roku

DATA WYNIKU

29 grudnia 2020 roku

STATUS

koniec naboru

Nazwa stanowiska:

starszy referent

Nazwa urzędu

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Adres urzędu:

ulica Podwale 31-33 50-040 Wrocław

Wyniki naboru:

nabór zakończony wyborem kandydatki/kandydata
Beata Furgała Świebodzice

TREŚĆ OGŁOSZENIA

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu
ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

Ogłoszenie o naborze nr 70277/ 21.10.2020

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydata\kandydatkę na stanowisko:

starszy referent do spraw: obsługi sekretariatu w Wydziale Konwojowym

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Status: Nabór w toku

Miejsce pracy: Świdnica 58-100 ul. Ofiar Oświęcimskich 15

Ważne do: 28 października 2020 roku

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

(Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy)

prorowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Sekcji oraz dystrybucja korespondencji do innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów

obsługa kancelaryjno-biurowa korespondencji niejawnnej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji w Sekcji IV Wydziału Konwojowego oraz przekazywanie poleceń, informacji i ustaleń organizacyjnych pracownikom Sekcji w celu wsparcia bieżącej pracy Kierownika i zapewnienie właściwej komunikacji wewnętrznej

organizowanie pracy sekretariatu Sekcji w celu zapewnienia sprawnej i profesjonalnej obsługi pod względem administracyjno-biurowym

redagowanie i opracowywanie pism na polecenie Kierownika Sekcji w celu zapewnienia właściwego poziomu komunikacji zewnętrznej

kompletowanie oraz przedkładanie dokumentów i korespondencji do dekretacji lub podpisu Kierownikowi Sekcji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji

zapewnienie sprawnego działania i funkcjonowania urzędzeń biurowych oraz właściwego wyposażenia sekretariatu w celu utrzymania należytego poziomu komunikacji wewnętrznej

przygotowanie, organizowanie i obsługa spotkań Kierownika Sekcji z interesantami i gośćmi w celu utrzymania na wysokim poziomie wizerunku organizacji

prorowadzenie terminarza spotkań, narad i odpraw raz dopilnowanie terminów realizacji zadań przez pracowników Sekcji celu wsparcia bieżącej pracy Kierownika Sekcji w jego codziennej

działalności

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą:

(Wymagania niezbędne)

wykształcenie: średnie

umiejętność współdziałania i komunikatywność

umiejętność rozwiązywania problemów oraz działania w sytuacjach nieprzewidywalnych

umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

odpowiedzialność i sumienność

umiejętność ustalania priorytetów

wysoka kultura osobista, znajomość zasad savoir-vivre

samodzielność i kreatywność oraz bardzo dobra organizacja pracy swojej i innych

dyspozycyjność, asertywność oraz lojalność i dyskrecja

posiadanie obywatelstwa polskiego

korzystanie z pełni praw publicznych

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie

(wymagania dodatkowe)

ukończenie szkoleń z zakresu obsługi sekretariatu lub komunikacji wewnętrznej

3 miesiące przeszkolenia w pracy biurowej

Dostępność:

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy:

praca biurowa przy monitorze ekranowym, w systemie jednozmianowym (7.30-15.30) w pozycji siedzącej, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu

Dodatkowe informacje:

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,6676 co stanowi kwotę 3 388,50 zł brutto, plus dodatek z tytułu wysługi lat.

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 „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)”. 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 47 871 40 64.

Twoja aplikacja musi zawierać

(dokumenty niezbędne)

życiorys/CV i list motywacyjny

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz jeśli posiadasz

(dokumenty dodatkowe)

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie trzymiesięcznego przeszkolenia w pracy biurowej

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie ukończonych szkoleń z zakresu obsługi sekretariatu lub komunikacji wewnętrznej

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści: Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach

w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko: (należy wpisać nazwę stanowiska). Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Aplikuj do:

(termin i miejsce składania dokumentów)

Dokumenty można przesyłać drogą pocztową na adres:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu Wydział Kadr 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 godziną 8.00 a 15.00

Dokumenty należy złożyć do: **28 października 2020 roku**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Przetwarzane danych osobowych:

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Administratorem danych jest: Komendant Wojewódzki Policji we Wrocławiu,
ul. Podwale 31-33, 50-040 Wrocław

Kontakt do IOD: Inspektor Ochrony Danych w KWP we Wrocławiu, ul. Podwale
31-33, 50-040 Wrocław, e-mail: iod.kwp@wr.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych:
Wydział Kadr KWP we Wrocławiu

Okres przechowywania danych:
Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem

3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania;
2. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy;
3. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
4. prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

Żądanie realizacji w/w praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też

profilowane

Metryczka

Data publikacji : 21.10.2020

Data modyfikacji : 29.12.2020

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Joanna Strąk

Osoba udostępniająca informację:
podkom. Monika Lechiniak Wydział Prezydialny KWP
we Wrocławiu

Osoba modyfikująca informację:
podkom. Monika Lechiniak