

KWP we Wrocławiu

<http://bip.dolnoslaska.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z-8/35849,inspekto-r-do-spraw-obslugi-kancelaryjnej-w-Wydziale-Prezydialnym-Ogloszenie-o-na.html>
2024-05-05, 22:25

inspektor do spraw: obsługi kancelaryjnej w Wydziale Prezydialnym - Ogłoszenie o naborze nr 74658/18.02.2021 - wynik naboru

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 74658 z dnia 18 lutego 2021 r.

DATA OGŁOSZENIA

18 lutego 2021

DATA WYNIKU

29 marca 2021

STATUS

koniec naboru

Nazwa stanowiska:

inspektor

Nazwa urzędu

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Adres urzędu:

ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

Wyniki naboru:

nabór zakończony wyborem kandydatki/kandydata

Bogumiła Mateusiak Wrocław

Treść ogłoszenia:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

ulica Podwale 31-33 50-040 Wrocław

Ogłoszenie o naborze nr 74658/18.02.2021

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydata\kandydatkę na stanowisko:

inspektor do spraw: obsługi kancelaryjnej w Wydziale Prezydialnym

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Status: Nabór w toku

Miejsce pracy: ulica Podwale 31-33 50-040 Wrocław

Ważne do: 25 lutego 2021 roku

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

(Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy)

koordynowanie i organizowanie zadań w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania i dystrybucji korespondencji jawnej wpływającej do Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów i terminowego dostarczenia ich do adresatów

dokonywanie selekcji nadsyłanej korespondencji do Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu bądź skierowanej do komendanta lub Zastępców Komendanta Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu pod kątem pilności jej dostarczenia

prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją wpływu i obiegu oraz dalszą dystrybucją przesyłek jawnych w Komendzie, w dzienniku elektronicznym oraz w innych przyjętych w Komendzie systemach ewidencji w celu utrzymania aktualności i przejrzystości tych dokumentów

bieżąca współpraca z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie wyjaśnienia wątpliwości dotyczących nadawcy lub adresata, błędów adresowych czy przesyłek omyłkowo przesłanych w celu ustalenia stanu faktycznego i eliminowania błędów w tym zakresie

prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpraw służbowych Wydziału Prezydialnego KWP we Wrocławiu oraz Komendy

sprawowanie zastępstwa na stanowisku inspektora w sekretariacie Komendanta
Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu oraz jego Zastępców

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą:

(Wymagania niezbędne)

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia w pracy na stanowisku kancelaryjno-biurowym

umiejętność współdziałania i komunikatywność

umiejętność rozwiązywania problemów oraz działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych

umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania szybkich i trafnych decyzji

zdolność koncentracji uwagi

odpowiedzialność i sumienność

umiejętność ustalania priorytetów

wysoka kultura osobista

samodzielność i kreatywność oraz bardzo dobra organizacja pracy swojej i innych

dyspozycyjność, asertywność

bardzo dobra znajomość struktury organizacyjnej urzędu i specyfiki jego działania

bardzo dobra znajomość obsługi wszelkich urządzeń biurowych

posiadanie obywatelstwa polskiego

korzystanie z pełni praw publicznych

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie

(wymagania dodatkowe)

ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu obsługi kancelaryjnej albo postępowania z dokumentami jawnymi

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 siedząca

praca wymaga szczególnej koncentracji

praca wymagająca sprawnego narządu mowy, wzroku, słuchu i sprawności obu rąk

praca przy komputerze (kserokopiarki, drukarki, faks)

konieczność przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku

konieczność przemieszczania się na korytarzach pomiędzy pomieszczeniami

Dodatkowe 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 był mniejszy niż 6%.

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,7488 co stanowi kwotę 3 553,49 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 numerem 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

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie zawodowego/stażu pracy

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

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 ukończenia kursów lub szkoleń z zakresu obsługi kancelaryjnej albo postępowania z dokumentami jawnymi

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści: Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Wojewódzkiego 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 ulica Podwale 31-33 50-040 Wrocław lub składać osobiście-za potwierdzeniem odbioru-w siedzibie KWP we Wrocławiu-wejście od ulicy Plac Muzealny od poniedziałku do piątku między godziną 8.00 a 15.00

Dokumenty należy złożyć do: 25 lutego 2021 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 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 (RODO).

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

Kontakt do IOD: Inspektor Ochrony Danych w KWP we Wrocławiu, ulica 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 roku 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 : 18.02.2021
Data modyfikacji : 29.03.2021
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Joanna Strąk

Osoba udostępniająca informację:
Honorata Matyja Wydział Prezydialny KWP we
Wrocławiu

Osoba modyfikująca informację:
Honorata Matyja