

# KWP we Wrocławiu

---

<http://bip.dolnoslaska.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabor/wyniki-ogloszen-nabor-z/25472,inspektor-do-spraw-ewidencji-osobowej-w-Wydziale-Kadr-Ogloszenie-o-naborze-nr-12.html>  
2024-05-05, 07:24

## inspektor do spraw: ewidencji osobowej w Wydziale Kadr - Ogłoszenie o naborze nr 12239 z dnia 22 czerwca 2017 r. - wynik naboru

---

**Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 12239 z dnia 22 czerwca 2017 r.**

### **DATA OGŁOSZENIA**

22 czerwca 2017

### **DATA WYNIKU**

20 lipca 2017

### **STATUS**

koniec naboru

### **Nazwa stanowiska:**

inspektor

### **Nazwa urzędu**

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

### **Adres urzędu:**

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu ul. Podwale

31-33 50-040 Wrocław

**Wyniki naboru:**

nabór zakończony wyborem kandydatki/kandydata

**WYBRANE OSOBY:**

Katarzyna Kokoszka Wrocław

***Treść ogłoszenia:***

---

**Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu**

**Ogłoszenie o naborze nr 12239 z dnia 22 czerwca 2017r.**

**Oferty do: 29 czerwca 2017**

**Wymiar etatu: 1**

**Stanowiska: 1**

**Status: Nabór w toku**

**Dodatkowe:**



**Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:**

**inspektor do spraw: ewidencji osobowej w Wydziale Kadr**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Wrocław**

## **ADRES URZĘDU:**

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

## **WARUNKI PRACY**

- 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,
- obsługa urządzeń biurowych,
- stanowisko wyposażone w monitor ekranowy;
- w pomieszczeniu zapewnione jest oświetlenie naturalne i sztuczne.

## **ZAKRES ZADAŃ**

- pełnienie obowiązków operatora systemu KADA oraz SWOP poprzez wprowadzanie i aktualizowanie stosownych zmian w celu zapewnienia bieżącej informacji
- sporządzanie listów gratulacyjnych, rozkazów personalnych o przyznaniu nagród oraz rozkazów dotyczących delegowania służbowego
- zapewnienie prawidłowego obiegu rozkazów personalnych i awansowych
- analizowanie pod względem formalnym wniosków awansowych dotyczących mianowania w stopniu, nadania medalu lub odznaczenia
- przygotowywanie i organizowanie uroczystości związanych z obchodami Święta Policji (raz w roku zadanie czasowe, okres realizacji zadania około 5 miesięcy)

## **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy administracyjnej

- bardzo dobra obsługa komputera - Word, Excel
- komunikatywność, wysoka kultura osobista
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **WYMAGANIA DODATKOWE**

- 2 lata doświadczenia w pracy w sekretariacie

### **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

- życiorys/CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 doświadczenia

## **TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy złożyć do: **29 czerwca 2017 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

### **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 g.8.00 a 15.00

## **INNE 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, nie wynosi co najmniej 6%.

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: 2 810,76 zł brutto (mnożnik kwoty bazowej 1,500)

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/nadane 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (071) 340 40 64

Legenda



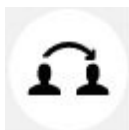
### Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,

spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,

po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.

#### Metryczka

Data publikacji : 20.07.2017  
Data modyfikacji : 20.07.2017  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Joanna Strąk

Osoba udostępniająca informację:  
Krzysztof Morzyński Wydział Prezydialny KWP we  
Wrocławiu



Osoba modyfikująca informację:  
Krzysztof Morzyński