

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-1/13415,Ogloszenie-142428-inspektor-w-Zespole-do-spraw-Prezydialnych-Komisariatu-Policji.html>  
2024-04-26, 10:42

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej  
Termin składania dokumentów 20 kwietnia 2012 r.

Ogłoszenie nr: **142428**

Data ukazania się ogłoszenia: **13 kwietnia 2012 r.**

## Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**inspektor**

do spraw prezydialnych

w Zespole do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji Bydgoszcz - Fordon Komendy Miejskiej  
Policji w Bydgoszczy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

## Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

## Adres urzędu

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy  
ul. Wojska Polskiego 4f  
85-171 Bydgoszcz

## **Miejsce wykonywania pracy:**

### **Bydgoszcz**

Komisariat Policji Bydgoszcz - Fordon  
ul. Wyzwolenia 122  
85 - 750 Bydgoszcz

## **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych zapewniając ich prawidłowy obieg, a także prowadzenie aplikacji „Kancelaria Tajna” w celu zapewnienia informacji o przepływie dokumentów niejawnych, a także archiwizowanie i brakowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w innej niż kancelaria tajna komórce organizacyjnej

przyjmowanie i weryfikowanie akt przekazanych do składnicy archiwalnej komisariatu, w szczególności pod względem terminowego przekazania tych dokumentów, ich kompletności, a także nadania dokumentom właściwych symboli i kategorii archiwalnych w celu prawidłowego prowadzenia i gromadzenia zasobu archiwalnego

przyjmowanie i wysyłanie korespondencji komisariatu, rejestrowanie jej w urządzeniach ewidencyjnych (dzienniki, rejestry, wykazy), przedkładanie jej do dekretacji w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w jednostce

przeprowadzanie brakowania materiałów niearchiwalnych w celu prawidłowego prowadzenia zasobu archiwalnego wykonując czynności związane z niszczeniem dokumentów zakwalifikowanych do wybrakowania w celu zapewnienia płynności ruchu akt w składnicy archiwalnej, natomiast materiały archiwalne kategorii A przekazuje do Składnicy Akt Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

ewidencjonowanie i aktualizowanie aktów prawnych oraz poleceń przełożonych w celu systematycznej aktualizacji wiedzy na temat obowiązujących przepisów i poleceń

prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów policjantów i kart czasu pracy pracowników cywilnych

rozliczanie funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z posiadanych przez nich dokumentów, pieczęci i referentek w przypadku rozwiązywania stosunku służbowego lub stosunku pracy

## **Warunki pracy**

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

podstawowy system czasu pracy (7.30 - 15.30), zagrożenie korupcją, praca fizyczna

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

stanowisko pracy znajduje się na pierwszej kondygnacji budynku w części nieprzystosowanej dla osób niepełnosprawnych, wejście główne do budynku jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, wewnątrz budynku występują schody utrudniające poruszanie się wózkiem na wyższych kondygnacjach - brak windy, brak toalety przystosowanej dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, zapewniona jest odpowiednia szerokość drzwi oraz ciągów komunikacyjnych,

narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, monitor ekranowy, faks, telefon, praca poniżej połowy dobowego czasu pracy przy monitorze ekranowym, nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

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

n i e z b ę d n e

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze pracy kancelaryjno - biurowej

**pozostałe wymagania niezbędne:**

umiejętność właściwego planowania i organizowania pracy własnej

łatwość komunikacji oraz umiejętność pracy w zespole

kreatywność

umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

wymagania dodatkowe

wykształcenie średnie o profilu administracja

poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ściśle tajne

**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

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

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

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),

kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w obszarze związanym z obsługą kancelaryjno - biurową

**Termin składania dokumentów:**

20-04-2012

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji

Wojska Polskiego 4f

85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 142428

**Inne informacje:**

Koniecznien proszę zaznaczyć w liście motywacyjnym, którego ogłoszenia dotyczy oferta (nr, stanowisko). Oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii, proszę nie załączać oryginałów. Dokumenty, które nie spełniają wymogów formalnych w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani drogą telefoniczną. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 38

## Metryczka

---

Data publikacji : 13.04.2012  
Data modyfikacji : 09.05.2012  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Dorota Czaplińska

Osoba udostępniająca informację:  
Dorota Czaplińska Wydział Kadr i Szkolenia KMP w  
Bydgoszczy

Osoba modyfikująca informację:  
Dorota Czaplińska