

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-1/13741,Ogloszenie-nr-143557-referent-w-Wydziale-Kryminalnym-Komisariatu-Policji-w-Koron.html>
2024-05-05, 20:30

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej
Dokumenty należy składać do: 31.05.2012 r.

Ogłoszenie nr: **143557**

Data ukazania się ogłoszenia: **26 maja 2012 r.**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

referent

do spraw depozytu dowodu rzeczowych i obsługi systemów informacyjnych

w Wydziale Kryminalnym Komisariatu Policji w Koronowie 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 i teren woj. kujawsko-pomorskiego

Komisariat Policji w Koronowie
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy
ul. Paderewskiego 31
86-010 Koronowo

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

prowadzenie depozytów dowodów rzeczowych Komisariatu Policji w Koronowie oraz Posterunku Policji w Dobrczu, kompletowanie dokumentacji, przyjmowanie, przekazywanie i wydawanie funkcjonariuszom dowodów rzeczowych w celu zabezpieczenia prawidłowego toku prowadzonych postępowań przygotowawczych
wprowadzanie danych do policyjnego systemu informacyjnego Rejestr Śledztw i Dochodzeń w celu gromadzenia i przetwarzania informacji o prowadzonych postępowaniach przygotowawczych, sporządzanie analiz i zestawień w oparciu o dane zawarte w tym systemie
prowadzenie korespondencji dotyczącej osób poszukiwanych z organami zarządzającymi tj. sądami, prokuratorami w celu przekazywania informacji o aktualnym stanie poszukiwań
prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej sekretariatu Wydziału Kryminalnego w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów
przygotowywanie, weryfikowanie, kompletowanie dokumentacji oraz akt kontrolnych postępowań przygotowawczych ostatecznie zakończonych w celu właściwego prowadzenia i gromadzenia zasobu archiwalnego wydziału do archiwizacji w celu

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

podstawowy system czasu pracy 7.30-15.30, wysiłek fizyczny, zagrożenie korupcją

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, faks, drukarka, kserokopiarka, skaner
bariery architektoniczne: budynek przy ul. Paderewskiego 31 nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, brak wind, przystosowanych toalet oraz podjazdów,
nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub w obszarze związanym z pracą biurową

pozostałe wymagania niezbędne:

umiejętność właściwego planowania i organizowania pracy własnej

łatwość komunikacji oraz umiejętność pracy w zespole

kreatywność

systematyczność, staranność i terminowość

umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych

wymagania dodatkowe

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

wykształcenie wyższe o profilu administracja

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 posiadane 6 mies. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w obszarze

związanym z pracą biurową

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

Termin składania dokumentów:

31-05-2012

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Wojska Polskiego 4f

85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem: oferta zatrudnienia nr 143557

Inne informacje:

Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii, proszę nie załączać oryginałów. Koniecznie proszę zaznaczyć w liście motywacyjnym, którego ogłoszenia dotyczy oferta (nr, stanowisko). Dokumenty, które nie spełniają wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. 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 : 26.05.2012
Data modyfikacji : 01.06.2012
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
podkom. Małgorzata Michniewicz

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

Osoba modyfikująca informację:
Dorota Czaplińska