

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-1/14227,Ogloszenie-145411-starszy-referent-Wydzialu-Prewencji-Komisariatu-Policji-w-Koro.html>  
2024-05-05, 21:11

Termin składania dokumentów: 28 sierpnia 2012 r.

Ogłoszenie nr: **145411**

Data ukazania się ogłoszenia: **18 sierpnia 2012 r.**

## Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

### **starszy referent**

do spraw obsługi policyjnych systemów informacyjnych

w Wydziale Prewencji 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%**.

## 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:**

wprowadzanie danych do policyjnych systemów informacyjnych w celu aktualizacji danych  
przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestrowanie w urzędzeniach ewidencyjnych korespondencje wydziału w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów  
prowadzenie dokumentacji w zakresie zastosowanych przez uprawnione organy dozorów policyjnych w celu prawidłowego stosowania środka zapobiegawczego  
prowadzenie rejestru druków PRD 5 oraz korespondencji w tym zakresie w celu właściwego gromadzenia danych o kierujących naruszających przepisy ruchu drogowego  
prowadzenie rejestru zatrzymanych dowodów rejestracyjnych oraz rejestru zatrzymanych praw jazdy  
weryfikowanie dostarczonych przez funkcjonariuszy materiałów dotyczących spraw ostatecznie załatwionych w celu właściwego prowadzenia i gromadzenia zasobu archiwalnego

## **Warunki pracy**

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

podstawowy system czasu pracy 7.30-15.30, zagrożenie korupcją

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

narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, faks, drukarka, kserokopiarka,  
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:**

łatwość komunikacji oraz umiejętność pracy w zespole

samodzielność

umiejętność właściwego planowania oraz organizowania pracy własnej

wymagania dodatkowe

bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz policyjnych systemów informacyjnych

poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne

## **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 "poufne" 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 innych dokumentów i oświadczenia:**

kopie dokumentów potwierdzających posiadane 6 mies. doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy biurowej

## **Termin składania dokumentów:**

28-08-2012

## **Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji

Wojska Polskiego 4f

85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem: oferta pracy w służbie cywilnej nr 145411

## 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. Zakres zagadnień obowiązujący na rozmowie kwalifikacyjnej będzie obejmował przede wszystkim podstawową wiedzę z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej oraz zasad archiwizacji. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta 1.867,00 zł. brutto ( we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 38.

### Metryczka

---

Data publikacji : 18.08.2012  
Data modyfikacji : 26.09.2012  
[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