

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-1/14355,Ogloszenie-146027-starszy-referent-w-Zespole-do-spraw-Prezydialnych-Komisariatu-.html>
2024-05-05, 20:02

Dokumenty należy składać do: 24 września 2012 r. Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Ogłoszenie nr: **146027**

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

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy referent

do spraw prezydialnych

w Zespole do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji Bydgoszcz - Szwederowo 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
85-720 Bydgoszcz

Miejsce wykonywania pracy:

Bydgoszcz

Komisariat Policji Bydgoszcz -Szwederowo
ul. Toruńska 19a
85-023 Bydgoszcz

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

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

przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w celu zapewnienia ich właściwego obiegu

archiwizowanie dokumentów ostatecznie zakończonych komendanta komisariatu, zastępcy komendanta oraz Zespołu Prezydialnego, poprzez gromadzenie ich w stosownych teczkach oraz przekazywanie ich do składnicy archiwalnej komisariatu na podstawie sporządzonego spisu akt przekazanych w celu zapewnienia prawidłowego przechowywania tych dokumentów

sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki

prowadzenie oraz uzupełnianie na podstawie wystawionych asygnat księgi ewidencji sprzętu będącego w użytkowaniu w celu zapewnienia bieżącej aktualizacji sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki.

prowadzenie rejestru wszystkich ksiąg znajdujących się w obiegu wewnętrznym komisariatu celem prawidłowego rozliczania się funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z prowadzonej dokumentacji

redagowanie pism na polecenie przełożonych w celu wsparcia w bieżącej pracy kancelaryjno-biurowej.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

praca w podstawowym systemie czasu pracy (7.30-15.30), zagrożenie korupcją

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

bariery architektoniczne: budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości oraz odpowiednio dostosowanych toalet), brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku, stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,
narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, 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: 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

umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

wymagania dodatkowe

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

Termin składania dokumentów:

24-09-2012

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji

Wojska Polskiego 4f

85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 146027

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 1.900,00 zł. brutto (we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 38.

Metryczka

Data publikacji : 18.09.2012
Data modyfikacji : 30.11.2012
[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