

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-3/19615,Informacja-o-naborze-na-ogloszenie-nr-163249-na-stanowisko-starszego-referenta-W.html>  
2024-05-03, 08:40

## Informacja o naborze na ogłoszenie nr 163249 na stanowisko starszego referenta Wydziału Kryminalnego KP Bydgoszcz - Śródmieście KMP w Bydgoszczy

---

Ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Ogłoszenie nr: **163249**

Data ukazania się ogłoszenia: **23 września 2014 r.**

### Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**starszy referent**

w Wydziale Kryminalnym KP Bydgoszcz - Śródmieście KMP 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  
ul. Wojska Polskiego 4F  
85-171 Bydgoszcz

**Miejsce wykonywania pracy:****Bydgoszcz**

Komisariat Policji Bydgoszcz - Śródmieście  
ul. Poniatowskiego 5  
85-671 Bydgoszcz

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

przyjmuje i wysyła korespondencję Wydziału, rejestruje ją w urządzeniach ewidencyjnych (dzienniki, rejestry), przedkłada ją do dekretacji w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów;

prowadzi Rejestr Śledztw i Dochodzeń w systemie informatycznym w celu bieżącej rejestracji wszczynanych postępowań przygotowawczych i dostarczania wiedzy o przebiegu dokumentacji związanej z tymi postępowaniami

przygotowuje do archiwizacji materiały wytworzone w Wydziale, sporządza spisy archiwalne i przekazuje je do składnicy archiwalnej w celu prawidłowego prowadzenia i gromadzenia zasobu archiwalnego jednostki

przygotowuje wydruki i zestawienia w oparciu o dane znajdujące się w policyjnym systemie informatycznym Rejestr Śledztw i Dochodzeń na potrzeby sporządzanych analiz i w celu zapewnienia bieżącej informacji o stanie i przebiegu dokumentów

prowadzi rejestr czynności sprawdzających w celu zapewnienia aktualnej wiedzy o realizacji tych czynności

zapoznaje funkcjonariuszy i pracowników Wydziału z dokumentami w celu systematycznej aktualizacji wiedzy na temat obowiązujących przepisów i poleceń

redaguje pisma na polecenie przełożonych w celu wsparcia w bieżącej pracy kancelaryjno - biurowej Wydziału

## Warunki pracy

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

- praca w godzinach od 7:30 - 15:30,
- zagrożenie korupcją.

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

wejście główne do budynku jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, brak progów utrudniających wjazd wózkiem, na parterze budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, zapewniona jest odpowiednia szerokość drzwi oraz ciągów komunikacyjnych, brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim na wyższych kondygnacjach - brak wind, narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, monitor ekranowy, faks, telefon, praca powyżej 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 obszarze związanym z pracą biurową

**pozostałe wymagania niezbędne:**

właściwe planowanie i organizowanie pracy,

komunikatywność

umiejętność pracy w zespole

umiejętność obsługi urządzeń biurowych

umiejętność rozwiązywania problemów

wymagania dodatkowe

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),

kopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe

**Inne dokumenty i oświadczenia:**

**Termin składania dokumentów:**

28-09-2014

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji  
Wojska Polskiego 4f  
85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem "ogłoszenie nr 163249"

## 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). Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru (test kompetencji i rozmowa kwalifikacyjna), o czym zostaną powiadomieni w BIP KMP w Bydgoszczy w zakładce wolne stanowiska w służbie cywilnej - ogłoszenie nr 163249. Zakres zagadnień obowiązujący wspomniane etapy naboru będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej zasad archiwizacji dokumentów oraz legislacji aktów prawnych. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta 1.800 zł. brutto (we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 44.

### Metryczka

Data publikacji : 23.09.2014  
Data modyfikacji : 20.10.2014  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
podkom. Małgorzata Michniewicz - Naczelnik  
Wydziału Kadr i Szkolenia KMP w Bydgoszczy

Osoba udostępniająca informację:  
Sandra Szymaniak Wydział Kadr i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:  
Sandra Szymaniak