

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-4/19996,OGLOSZENIE-O-NABORZE-NR-165835-NA-STANOWISKO-INSPEKTORA-ZESPOLU-DS-PREZYDIALNYCH.html>
2024-04-23, 11:25

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 165835 NA STANOWISKO INSPEKTORA ZESPOŁU DS. PREZYDIALNYCH KOMISARIATU POLICJI BYDGOSZCZ - FORDON KMP W BYDGOSZCZY

OGŁOSZENIE W CELU UZUPEŁNIENIA WAKATU

Ogłoszenie nr: **165835**

Data ukazania się ogłoszenia: **09 stycznia 2015 r.**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor

Zespołu do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji Bydgoszcz-Fordon

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

Komisariat Policji Bydgoszcz-Fordon
ul. Wyzwolenia 122
85-790 Bydgoszcz

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych zapewniając im prawidłowy obieg, a także prowadzenie aplikacji „Kancelaria Tajna” w systemie informatycznym w celu zapewnienia informacji o przepływie dokumentów niejawnych, a także archwizowanie i brakowanie dokumentów niejawnych w celu zapewnienia ich prawidłowego obiegu,

przyjmowanie i weryfikowanie akt przekazywanych 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, rejestrowanie jej w urządzeniach ewidencyjnych (dziennikach, rejestrach, wykazach) przedkładanie jej do dekretacji kierownictwu 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, a materiały archiwalne kategorii A przekazuje do Składnicy Archiwalnej Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy,

ewidencjonowanie i aktualizowanie aktów prawnych i poleceń przełożonych, a także zapoznawanie z nimi kadry kierowniczej komisariatu w celu systematycznej aktualizacji wiedzy na temat obowiązujących przepisów i poleceń,

prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów policjantów i kart czasu pracy pracowników cywilnych w celu zapewnienia informacji o aktualnym stanie osobowym jednostki, rozliczanie funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z posiadanych przez nich dokumentów, pieczęci i referentek w przypadku rozwiązywania stosunku służby lub stosunku pracy, 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

- wysiłek fizyczny
- zagrożenie korupcją

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

bariery architektoniczne: budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (podjazd tylko przed wejściem do budynku, brak drzwi odpowiedniej szerokości oraz odpowiednio dostosowanych toalet), brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku, stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku, narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, faks, telefon, 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 lub 1 rok w obszarze pracy kancelaryjno-biurowej

pozostałe wymagania niezbędne:

- właściwe planowanie i organizacja pracy,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

wymagania dodatkowe

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające 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),

kopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe

Termin składania dokumentów:

19-01-2015

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji
Wojska Polskiego 4F
85-171 Bydgoszcz
z dopiskiem „ogłoszenie nr 165835 ”

Inne informacje:

Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii, proszę nie załączać oryginałów. Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni w BIP KMP w Bydgoszczy w zakładce wolne stanowiska w służbie cywilnej - ogłoszenie nr 165835 . Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej, legislacji aktów prawnych, zasad archiwizacji dokumentów oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku inspektora 2100 zł. brutto (we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 44.

Metryczka

Data publikacji : 09.01.2015
Data modyfikacji : 26.01.2015
[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