

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-4/20050,OGLOSZENIE-O-NABORZE-NR-166027-NA-STANOWISKO-STARSZEGO-REFERENTA-WYDZIAŁU-KRYMIN.html>
2024-04-19, 22:25

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 166027 NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA WYDZIAŁU KRYMINALNEGO KOMISARIATU POLICJI BYDGOSZCZ - FORDON KMP W BYDGOSZCZY

OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU UZUPEŁNIENIA WAKATU

Ogłoszenie nr: **166027**

Data ukazania się ogłoszenia: **15 stycznia 2015 r.**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy referent

Wydziału Kryminalnego 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

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:

wprowadzanie do bazy KSIP danych dotyczących postępowań przygotowawczych w zakresie przestępstw, postępowań oraz rejestracji procesowych osób i informacji uzupełniających na podstawie otrzymanych formularzy KSIP, w celu zapewnienia terminowej rejestracji danych o prowadzonych postępowaniach przygotowawczych,

zapewnienia odpowiedniej jakości i aktualności informacji przetwarzane w bazie KSIP poprzez:
- analizę dokonywanych operacji związanych z przetwarzaniem informacji w KSIP, - wyjaśnianie z policjantami rejestrującymi, ich przełożonymi i koordynatorem uwag i zastrzeżeń, - przekazywanie przełożonym uwag dotyczących nieterminowego przekazywania formularzy KSIP, prowadzenie „Rejestru formularzy KSIP dotyczących postępowań przygotowawczych” w celu zapewnienia systematycznego rejestrowania przyjmowanych formularzy,

przeprowadzanie weryfikacji danych zarejestrowanych w KSIP w celu bieżącego korygowania uchybień wprowadzonych informacji,

przygotowywanie na polecenie przełożonego bieżącej analizy i typowań obejmujących zakres wprowadzanych danych do systemu KSIP w celu zapewnienia bieżącej informacji o stanie spraw, rejestrowanych osobach i zdarzeniach.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

brak

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 dopasowanych 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

pozostałe wymagania niezbędne:

właściwe planowanie i organizacja pracy,

komunikatywność,

umiejętność pracy w zespole,

umiejętność rozwiązywania problemów,

umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

wymagania dodatkowe

6 miesięcy doświadczenia z obsługi kancelaryjno-biurowej

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:

25-01-2015

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji
Wojska Polskiego 4F
85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem ogłoszenie nr 166027

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 166027. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej, funkcjonowania Krajowego Systemu Informacyjnego Policji oraz przetwarzania informacji przez Policję. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta 2000 zł. brutto (we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 44.

Metryczka

Data publikacji : 15.01.2015
Data modyfikacji : 28.01.2015
[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