

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-4/20586,OGLOSZENIE-O-NABORZE-NR-168381-NA-STANOWISKO-STARSZEGO-REFERENTA-ZESPOLU-DS-PREZ.html>
2024-04-25, 22:39

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 168381 NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA ZESPOŁU DS. PREZYDIALNYCH KP BYDGOSZCZ - SZWEDEROWO KMP W BYDGOSZCZY

Ogłoszenie w celu uzupełnienia wakującego stanowiska w korpusie służby cywilnej

Ogłoszenie nr: **168381**

Data ukazania się ogłoszenia: **28 marca 2015 r.**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy referent

Zespołu ds. 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%**.

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 - Szwederowo
ul. Toruńska 18
85-023 Bydgoszcz

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

przyjmowanie i wysyłanie korespondencji komisariatu, rejestrowanie jej w urządzeniach ewidencyjnych (dzienniki, rejestry, wykazy) oraz przedkładanie 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, w tym dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" poprzez ich gromadzenie oraz przekazywanie do składnicy archiwalnej komisariatu, w celu zapewnienia prawidłowego przechowywania tych dokumentów przez określony czas;

sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe, druki, księgi dla potrzeb komórek organizacyjnych Komisariatu oraz zajmowanie się rozdziałem otrzymanych materiałów, w celu wyposażenia funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w materiały niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki;

prowadzenie oraz uzupełnianie na podstawie wystawionych asygnat księgi ewidencji sprzętu będącego w użytkowaniu Komisariatu, 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 bieżącej pracy kancelaryjno - biurowej.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

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 pierwszym piętrze budynku, narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, faks, telefon, nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

Inne

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 lub 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 nieskazanym 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:

07-04-2015

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji
Wojska Polskiego 4f
85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem: oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 168381.

Inne informacje:

Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii, proszę nie załączać oryginałów. Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym zostaną powiadomieni w BIP KMP w Bydgoszczy w zakładce wolne stanowiska w służbie cywilnej - ogłoszenie nr 168381. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu znajomości 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 starszego referenta 2000,00 zł. brutto (we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 44.

Metryczka

Data publikacji : 28.03.2015
Data modyfikacji : 13.04.2015
[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