

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-4/20884,OGLOSZENIE-O-NABORZE-NR-170024-NA-STANOWISKO-REFERENTA-ZESPOLU-DS-PREZYDIALNYCH-.html>  
2024-04-17, 04:47

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 170024 NA STANOWISKO REFERENTA ZESPOŁU DS. PREZYDIALNYCH KOMISARIATU POLICJI W BIAŁYCH BŁOTACH KMP W BYDGOSZCZY

---

Ogłoszenie nr: **170024**

Data ukazania się ogłoszenia: **02 czerwca 2015 r.**

### Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

#### **referent**

Zespołu do spraw Prezydialnych Komistariatu Policji w Białych Błotach 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 w Bydgoszczy  
ul. Wojska Polskiego 4f

85-171 Bydgoszcz

## **Miejsce wykonywania pracy:**

### **Bydgoszcz**

Komisariat Policji w Białych Błotach  
ul. Bezpieczna 2  
86-005 Białe Błota

## **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

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

wprowadzanie i rejestrowanie postępowań w Elektronicznym Rejestrze Spraw o Wykroczenia w celu bieżącej ewidencji postępowań w sprawach o wykroczenia oraz dostarczanie wiedzy o przepływie dokumentacji związanej z tymi postępowaniami

prowadzenie Rejestru Śledztw i Dochodzeń w celu bieżącej ewidencji wszczynanych postępowań i dostarczanie wiedzy o przepływie dokumentacji związanych z tymi postępowaniami,

przyjmowanie i weryfikowanie akt i dokumentów ostatecznie zakończonych, które przekazuje do składnicy archiwalnej Komisariatu Policji, w szczególności pod względem terminowego przekazania tych dokumentów i kompletności, a także nadania dokumentom właściwych symboli i kategorii archiwalnych w celu prawidłowego prowadzenia i gromadzenia zasobu archiwalnego,

ewidencjonowanie i aktualizowanie aktów prawnych i poleceń przełożonego, a także zapoznavanie z nimi pracowników Komisariatu Policji w celu systematycznej aktualizacji wiedzy na temat obowiązujących przepisów i poleceń,

wprowadzanie danych do policyjnych systemów informatycznych w celu właściwego organizowania działań prewencyjnych,

redagowanie pism na polecenie przełożonego 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 jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy znajduje się na parterze 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 obsługi komputera i urządzeń biurowych.

wymagania dodatkowe

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

życiorys i list motywacyjny

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

oświadczenie 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 doświadczenie zawodowe.

## **Inne dokumenty i oświadczenia:**

## **Termin składania dokumentów:**

12-06-2015

## Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji  
Wojska Polskiego 4F  
85-171 Bydgoszcz  
z dopiskiem: oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 170024

## 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 170024 . Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej, legislacji aktów prawnych, zasad archiwizacji dokumentów. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku referenta 1800 zł. brutto (we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 44.

### Metryczka

Data publikacji : 02.06.2015  
Data modyfikacji : 16.06.2015  
[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 Kontroli KMP w  
Bydgoszczy

Osoba modyfikująca informację:  
Sandra Szymaniak