

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-4/20973,INFORMACJA-DLA-KANDYDATOW-O-NABORZE-NR-170643-NA-STANOWISKO-STARSZEGO-REFERENTA-.html>  
2024-05-05, 06:54

## INFORMACJA DLA KANDYDATÓW O NABORZE NR 170643 NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA WYDZIAŁU KRYMINALNEGO KP BYDGOSZCZ - ŚRÓDMIEŚCIE KMP W BYDGOSZCZY

---

TERMIN TRWANIA UMOWY NA CZAS ZASTĘPSTWA PRZEWIDZIANY JEST DO DNIA 08.09.2015 ROKU

Ogłoszenie nr: **170643**

Data ukazania się ogłoszenia: **24 czerwca 2015 r.**

### Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

**starszy referent**

Wydziału Kryminalnego KP Bydgoszcz-Śródmieście 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, **jest niższy niż 6%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy  
ul. Wojska Polskiego 4f  
85-720 Bydgoszcz

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

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

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Wydziału, rejestrowanie jej w urządzeniach ewidencyjnych ( dzienniki, rejestry), przedkładanie jej do dekretacji w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.

prowadzenie Rejestru Śledztw i Dochodzeń w systemie informatycznym w celu bieżącej rejestracji wszczynanych postępowań przygotowawczych i dostarczenie wiedzy o przepływie dokumentacji związanej z tymi postępowaniami.

przygotowywanie do archiwizacji materiałów wytworzonych w Wydziale, sporządzanie spisów archiwalnych i przekazywanie ich do składnicy archiwalnej w celu prawidłowego prowadzenia i gromadzenia zasobu archiwalnego.

przygotowywanie wydruków i zestawień 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 przepływie dokumentów.

prowadzenie rejestru czynności sprawdzających w celu zapewnienia aktualnej wiedzy o realizacji tych czynności.

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

redagowanie pism na polecenie przełożonych w celu wsparcia w bieżącej pracy kancelaryjno – biurowej Wydziału.

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

- zagrożenie korupcją.

## **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

bariery architektoniczne: wejście główne do budynku jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, brak progów utrudniających wjazd, 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 organizacja 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 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:**

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

#### **Termin składania dokumentów:**

29-06-2015

#### **Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji  
Wojska Polskiego 4F  
85-171 Bydgoszcz  
z dopiskiem: oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 170643

#### **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 170643. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji 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 1,850 zł. brutto (we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 44.

#### **Metryczka**

Data publikacji : 24.06.2015  
Data modyfikacji : 02.07.2015  
[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