

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-4/21008,OGLOSZENIE-O-NABORZE-NR-170894-NA-STANOWISKO-STARSZEGO-REFERENTA-ZESPOLU-DS-PREZ.html>
2024-05-04, 21:18

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 170894 NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA ZESPOŁU DS. PREZYDIALNYCH KP BYDGOSZCZ - BŁONIE KMP W BYDGOSZCZY

OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU ZASTĘPSTWA NIEOBECNEGO CZŁONKA KORPUSU
SŁUŻBY CYWILNEJ

Ogłoszenie nr: 170894

Data ukazania się ogłoszenia: **02 lipca 2015 roku**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

Poszukuje na stanowisko:

starszego referenta

Zespołu do spraw Prezydialnych

Komisariatu Policji Bydgoszcz - Błonie 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, wyniósł poniżej 6%.

Ogłoszenie 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
85-171 Bydgoszcz

Miejsce wykonywania pracy:

Bydgoszcz
Komisariat Policji Bydgoszcz-Błonie

ul. Broniewskiego 12

85-316 Bydgoszcz

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Komisariatu, rejestrowanie jej w urządzeniach ewidencyjnych (dzienniki, rejestry, wykazy), przedkładanie jej 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 gromadzenie ich w stosownych teczkach oraz przekazywanie jej do składnicy archiwalnej Komisariatu na podstawie sporządzonych spisów akt przekazanych 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 ewidencyjnej sprzętu będącego w użytkowaniu w celu zapewnienia bieżącej aktualizacji sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki,

prowadzenie rejestru wszystkich ksiąg znajdujących się w obiegu wewnętrznym Komisariatu celem prawidłowego rozliczenia się funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z prowadzonej dokumentacji,

redagowanie pism na polecenie przełożonego w celu wsparcia w 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

bariery architektoniczne: 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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe:

- powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji lub 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.

d o d a t k o w e

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzula „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 nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

kopia dokumentu potwierdzającego polskie obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenia 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.

Termin składania/wysyłania dokumentów:

07 lipca 2015 roku

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać osobiście:

Wydział Kadr i Szkolenia

Komenda Miejska Policji

Wojska Polskiego 4f

85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem: oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 170894

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 170894 . 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 starszego referenta 1 900 zł. Brutto (we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 44.

Metryczka

Data publikacji : 02.07.2015
Data modyfikacji : 24.07.2015
[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