

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-5/25462,Ogloszenie-o-naborze-nr-12285-na-stanowisko-starszego-referenta-Wydzialu-Kontrol.html>  
2024-04-30, 14:08

## Ogłoszenie o naborze nr 12285 na stanowisko starszego referenta Wydziału Kontroli KMP w Bydgoszczy

---

### **Nabór zewnętrzny nr 13/KSC/NZ/2017** **Ogłoszenie nr: 12285**

Data ukazania się ogłoszenia: **23 czerwca 2017 r.**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

Poszukuje na stanowisko:

#### **Starszego referenta**

**do spraw administrowania stroną BIP, udostępniania informacji publicznej, zapewnienia obsługi kancelaryjnej oraz E-PUAP**

#### **Wydziału Kontroli**

#### **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 powyżej 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

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

ul. Wojska Polskiego 4f

**85-171 Bydgoszcz**

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

Administrowanie (w tym modyfikowanie, dokonywanie korekty merytorycznej, ortograficznej i stylistycznej treści publikowanych informacji, bieżące aktualizowanie i archiwizowanie publikowanych danych) strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy, w celu jej kreowania oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania, a także z upoważnienia Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy administrowanie Skrzynki Podawczej Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, w celu zapewnienia jej bieżącej obsługi, sprawnej komunikacji pomiędzy obywatelami a instytucjami administracji publicznej umożliwiając załatwienie spraw urzędowych za pośrednictwem internetu, udzielając odpowiedzi na pytania,

Koordinowanie i realizowanie w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy zadania związanego z udostępnieniem informacji publicznej, w celu prawidłowej realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej, z uwzględnieniem szeregu ustaw, rozporządzeń i przepisów resortowych w tym:

Przygotowywanie aktów wewnętrznego kierowania KMP w Bydgoszczy w tym zakresie,

Rejestrowanie wniosków w prowadzonym Rejestrze Informacji Publicznej,

Systematyczne monitorowanie elektronicznego konta pocztowego BIP KMP w Bydgoszczy,

Udzielanie wsparcia merytorycznego komórkom i jednostkom organizacyjnym KMP w Bydgoszczy z zakresu dostępu do informacji publicznej,

Opracowywanie projektów odpowiedzi na złożone zapytania wnioskodawców konsultowanie ich treści z Radcą Prawnym oraz przedkładanie ich do akceptacji Komendantowi Miejskiemu Policji w Bydgoszczy

Przesyłanie i archiwizowanie dokumentacji,

Czuwanie nad zachowaniem terminowości realizowanych spraw

Zapewnienie właściwego funkcjonowania Wydziału poprzez wykonywanie czynności kancelaryjno - biurowych w tym: przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie za pokwitowaniem wskazanym w dekretacjach przełożonego odbiorcom, wysyłanie dokumentów o charakterze jawnym, prowadzenie urządzeń ewidencyjnych w postaci rejestrów, dzienników, ksiąg, wykazów oraz archiwizowanie dokumentacji Wydziału,

Prowadzenie manualnych ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów, czasu pracy funkcjonariuszy i pracowników Wydziału oraz realizowanie zadań związanych z obsługą podsystemu kadra „SWOP” w zakresie zleconym przez KWP w Bydgoszczy właściwymi uprawnieniami,

Realizowanie zagadnienia związanego z medycyną pracy, w tym: monitorowanie absencji pracowników i funkcjonariuszy Wydziału, w celu terminowego sporządzania skierowań na badania kontrolne, w celu ustalenia zdolności do pracy/ służby pracowników i funkcjonariuszy Wydziału oraz prowadzenie rejestru wystawionych badań kontrolnych w Wydziale,

Prowadzenie bieżącej polityki bezpieczeństwa Krajowego Systemu Informatycznego (KSI) dla Policji oraz realizowanie zadań w zakresie przydzielania i postępowania z identyfikatorami umożliwiającymi dostęp do części jawnej systemów teleinformatycznych Policji,

Realizowanie zadań doraźnych wynikających z potrzeb zadań Wydziału Kontroli KMP w Bydgoszczy oraz poleceń przełożonego.

### **Warunki pracy:**

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

zagrożenie korupcją,

permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

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

bariery architektoniczne: parter w przeciwieństwie do pozostałych kondygnacji budynku jest przystosowany jest dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze.

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:** 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji lub pracy biurowej

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość przepisów z zakresu udostępniania informacji publicznej, administrowania i funkcjonowania strony BIP KMP w Bydgoszczy oraz konta e - PUAP,
- realizowanie zadań kancelaryjno-biurowych w myśl obowiązujących przepisów w urzędzie,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- komunikatywność,
- systematyczność,
- asertywność,
- umiejętność samodzielnego planowania czasu pracy uwzględniając priorytety oraz zachowanie terminowości realizacji powierzonych spraw.

d o d a t k o w e :

- **wykształcenie:** wyższe

- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych

klauzulą „poufne”;

**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 dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

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

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „poufne” 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).

### **Termin składania/wysyłania dokumentów:**

30 czerwca 2017 r.

### **Miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty można składać osobiście:

Wydział Kadr i Szkolenia

Komenda Miejska Policji  
ul. Wojska Polskiego 4F  
85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem: oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 12285

### **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 12285. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu Ustawy o służbie cywilnej, Ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz funkcjonowania konta E-PUAP.

Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referent 2.700,00 zł brutt (słownie: dwa tysiące siedemset złotych 00/100) - we wszystkich składnikach wynagrodzenia. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 38.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też inną cechę prawnie chronioną.

#### **Metryczka**

Data wytworzenia : 23.06.2017  
Data publikacji : 23.06.2017

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

 [Rejestr zmian](#)

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Joanna Rosińska

Osoba udostępniająca informację:  
Joanna Rosińska KMP w Bydgoszczy