

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-5/25497,Ogloszenie-o-naborze-nr-8423-na-stanowisko-starszego-referenta-Zespołu-Obługi-S.html>
2024-04-18, 22:24

Ogłoszenie o naborze nr 8423 na stanowisko starszego referenta Zespołu Obsługi Systemów Informacyjnych KP Bydgoszcz - Fordon KMP w Bydgoszczy

Nabór zewnętrzny nr 02/KSC/NZ/2017

Ogłoszenie nr: 8423

Data ukazania się ogłoszenia: **14 lutego 2017 r.**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

Poszukuje na stanowisko:

Starszego referenta

do spraw obsługi policyjnych systemów informatycznych

Zespołu Obsługi Systemów Informacyjnych KP Bydgoszcz - Fordon

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:

Zespół Obsługi Systemów Informatycznych KP Bydgoszcz - Fordon KMP w Bydgoszczy

ul. Wyzwolenia 122

85-790 Bydgoszcz

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

wprowadzanie danych dotyczących służby zewnętrznej do policyjnych systemów informatycznych celem prawidłowego gromadzenia informacji dotyczących pełnionej służby patrolowej,

sporządzanie dokumentacji w postaci elektronicznej na potrzeby dyslokacji służby zewnętrznej w Komisariacie Policji Bydgoszcz – Fordon,

prowadzenie ewidencji zakazów stadionowych celem wykonywania wyroków sądów,

prowadzenie rejestru druków Prd-5 oraz korespondencji dotyczącej tego zagadnienia w celu właściwych danych o kierujących naruszających przepisy ruchu drogowego,

rozliczanie wykorzystywania urządzeń MTN przez policjantów w celu ich optymalnego wykorzystania,

ewidencjonowanie, gromadzenie i przechowywanie notatników służbowych funkcjonariuszy OPI,

archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej w jednostce w celu zapewnienia jej prawidłowego obiegu i przechowywania.

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, stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku

narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, monitor ekranowy, faks, telefon, praca przed monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, 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 w administracji lub pracy biurowej

pozostałe wymagania niezbędne:

komunikatywność,

umiejętność organizowania stanowiska pracy,

rzetelność,

terminowość,

obsługa komputera i urządzeń biurowych.

d o d a t k o w e :

- 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:

19 lutego 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 8423

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 8423 Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej, funkcjonowania Krajowego Systemu Informacji Policji oraz przetwarzania informacji przez Policję.

Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku inspektora 2.140,80 zł brutto (dwa tysiące sto czterdzieści złotych 80/100) we wszystkich składnikach wynagradzania. 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 publikacji : 14.02.2017
Data modyfikacji : 07.07.2017
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba udostępniająca informację:
Joanna Rosińska KMP w Bydgoszczy

Osoba modyfikująca informację:
Joanna Rosińska