

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-5/25647,Ogloszenie-o-naborze-nr-14656-na-stanowisko-starszego-referenta-Wydzialu-do-walk.html>  
2024-05-02, 03:25

## Ogłoszenie o naborze nr 14656 na stanowisko starszego referenta Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą KP Bydgoszcz - Śródmieście KMP w Bydgoszczy

---

### **Nabór zewnętrzny nr 16/KSC/NZ/2017**

### **Ogłoszenie nr: 14656**

Data ukazania się ogłoszenia: **29 sierpnia 2017 roku**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

Poszukuje na stanowisko:

starszego referenta

do spraw obsługi kancelaryjno-biurowej

Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą 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, 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  
KP Bydgoszcz-Śródmieście  
ul. Poniatowskiego 5  
85-671 Bydgoszcz

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

Ewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym dokumentów Wydziału, przedkładanie ich do dekretacji przełożonemu w celu zapewnienia prawidłowego ich obiegu w jednostce,

Prowadzenie Rejestru Śledztw i Dochodzeń w systemie informatycznym w celu bieżącej rejestracji wszczynanych postępowań przygotowawczych i dostarczenia wiedzy o przepływie dokumentacji związanej z tymi postępowaniami,

Przyjmowanie do archiwizacji materiałów otrzymanych od policjantów Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą i sprawdzanie pod względem terminowego przekazania tych dokumentów, ich kompletności a także nadania właściwych symboli i kategorii archiwalnych, sporządzanie spisów archiwalnych i przekazywanie wraz z materiałami do składnicy archiwalnej jednostki w celu prawidłowego prowadzenia i gromadzenia zasobów archiwalnych,

Sporządzanie analiz i zestawień w oparciu o dane znajdujące się w policyjnym systemie informatycznym „Rejestr Śledztw i Dochodzeń” w celu zapewnienia bieżącej informacji o stanie tych spraw i przepływie dokumentów,

Redagowanie pism na polecenie przełożonych w celu wsparcia w bieżącej pracy kancelaryjno-biurowej,

Zapoznanie policjantów i pracowników cywilnych Wydziału z dokumentami w celu aktualizacji wiedzy w zakresie przede wszystkim obowiązujących przepisów prawnych i poleceń przełożonych.

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, 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 obszarze administracji lub pracy 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 upoważniającego 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:**

04 września 2017 roku

**Miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty można składać osobiście:**

Wydział Kadr i Szkolenia

**Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy**  
**ul. Wojska Polskiego 4f**  
**85-171 Bydgoszcz**

z dopiskiem: oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 14656

**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 14656. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej oraz 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 starszego referenta 2600 zł. brutto (słownie: dwa tysiące sześćset 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 : 29.08.2017

Data publikacji : 29.08.2017

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Joanna Rosińska

Osoba udostępniająca informację:  
Joanna Rosińska KMP w Bydgoszczy