

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-202-1/33704,Ogloszenie-nr-73220-na-stanowisko-starszego-referenta-do-spraw-obslugi-sekretars.html>
2024-04-23, 11:53

Ogłoszenie nr 73220 na stanowisko starszego referenta do spraw obsługi sekretarskiej Zespołu do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji Bydgoszcz - Szwederowo Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

Nabór zewnętrzny numer 2/KSC/NZ/2021

Ogłoszenie numer: **73220**

Data ukazania się ogłoszenia: **15 stycznia 2021 roku**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

starszego referenta

do spraw: obsługi sekretarskiej

Zespołu do spraw Prezydialnych

Komisariatu Policji Bydgoszcz-Szwederowo

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%.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: **1**

Adres urzędu:

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

ulica Wojska Polskiego 4F

85-171 Bydgoszcz

Miejsce wykonywania pracy:

Bydgoszcz

Komisariat Policji Bydgoszcz-Szwederowo

ulica Toruńska 19

85-023 Bydgoszcz

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Przyjmowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem, wydawaniem i wysyłaniem korespondencji jawnej, rejestrowaniem jej w urządzeniach ewidencyjnych (dziennikach, skorowidzach, rejestrach, wykazach), przedkładaniem korespondencji do dekretacji w celu prawidłowego obiegu dokumentów w jednostce, a także wydawaniem zadekretowanych materiałów jawnych uprawnionym do ich pobrania,

Sporządzaniem wykazów dokumentów jawnych pobranych przez funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych w celu potwierdzenia zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym,

Brakowaniem materiałów nie archiwalnych kategorii B, BE, BC, wykonywaniem czynności związanych z zniszczeniem dokumentów zakwalifikowanych do wybrakowania oraz przekazywaniem materiałów archiwalnych kategorii A do Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy,

Prowadzeniem oraz uzupełnianiem dzienników inwentarzowych sprzętu będącego na stanie jednostki,

Rozliczaniem policjantów z posiadanych przez nich dokumentów jawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia,

Ewidencjonowaniem aktów prawnych i poleceń przełożonego, a także zapoznawaniem z nimi kadry kierowniczej komisariatu i posterunku, w celu systematycznej aktualizacji wiedzy na temat obowiązujących przepisów i pleceń,

Wykonywaniem czynności w przypadku nieobecności inspektora Zespołu do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji Bydgoszcz-Szwederowo.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

bariery architektoniczne:

budynek nie jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim (brak podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości oraz odpowiednio dostosowanych toalet),

brak możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku – brak windy.

Narzędzia i materiały pracy:

biurko; komputer; faks; telefon; nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne

Wykształcenie: średnie,

Doświadczenie zawodowe: powyżej 6 miesięcy w obszarze pracy biurowej lub administracji,

Pozostałe wymagania niezbędne:

Właściwe planowanie i organizacja pracy,

Komunikatywność,

Umiejętność pracy w zespole,

Umiejętność rozwiązywania problemów,

Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

dodatkowe

Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „tajne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2019 roku, pozycja 742 z późniejszymi zmianami).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Życiorys,

List motywacyjny,

Kopia dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne,

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,

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia i nazwiska na stronie internetowej BIP KMP w Bydgoszczy w zakładce wolne stanowiska w chwili spełniania wymagań formalnych i zakwalifikowania do dalszych etapów naboru.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

Kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2019 roku, pozycja 742 z późniejszymi zmianami).

Termin składania/wysyłania dokumentów:

25 stycznia 2021 roku

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać osobiście:

Wydział Kadr i Szkolenia

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

ulica Wojska Polskiego 4F

85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem: Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie numer 73220

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

administrator danych i kontakt do niego:

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy, ulica Wojska Polskiego 4F, 85-171 Bydgoszcz.

kontakt do inspektora ochrony danych:

Anna Pieczka e-mail: iod.kmp-bydgoszcz@bg.policja.gov.pl

cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

informacje o odbiorcach danych:

udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcami danych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa.

okres przechowywania danych:

czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

uprawnienia:

Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.

Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych.

Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

Prawo do usunięcia danych osobowych.

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej.

Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ulica Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

Artykuł 6 ustęp 1 litera b *RODO*.

Artykuł 22 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w związku z artykułem 6 ustęp 1 litera c *RODO*.

Artykuł 6 ustęp 1 litera a *RODO* oraz artykuł 9 ustęp 2 litera a *RODO*.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z artykułu 22 *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (między innymi imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w artykuł 9 ustęp 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje:

podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

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). Kandydatka/kandydat

spełniający wymagania formalne zostanie zakwalifikowany do dalszych etapów naboru, o czym będzie powiadomiony w BIP Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy w zakładce „Praca w Policji”, dalej „Aktualne ogłoszenia na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej KMP w Bydgoszczy” – informacja dla kandydatów o naborze numer 73220”. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, rozporządzenia w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności oraz zarządzenia w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania Kancelarii Tajnych i innych niż Kancelaria Tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Policji oraz zasad archiwizacji dokumentów. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta: 3 100,00 złoty brutto (słownie: trzy tysiące sto złotych 00/100 groszy) we wszystkich składnikach wynagrodzenia. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 47-751-12-62.

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 : 14.01.2021

Data publikacji : 15.01.2021

Data modyfikacji : 26.01.2021

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Mirosława Zapałowska

Osoba udostępniająca informację:
Magdalena Perek Wydział Kadr i Szkolenia Komendy
Miejskiej Policji w Bydgoszczy

Osoba modyfikująca informację:
Katarzyna Witt