

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

85-667 Bydgoszcz ul. Jana Karola Chodkiewicza 32

Ogłoszenie nr 103762 / 04.08.2022

## Podreferendarz

Do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej Zespołu ds. Prezydialnych Wydziału Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. J. K.  
Chodkiewicza 32  
85-667 Bydgoszcz

Ważne do

12 sierpnia  
2022 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi dziennik podawczy sekretariatu Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy (przyjmuje, odbiera pocztę - w tym pocztę elektroniczną, ewidencjonuje i wydaje korespondencję) oraz odbiera telefony i łączy rozmowy, w celu zapewnienia prawidłowej obsługi sekretariatu i obiegu dokumentów, a także z upoważnienia Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy administruje Skrzynkę Podawczą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP), w celu zapewnienia jej bieżącej obsługi, sprawnej komunikacji pomiędzy obywatelami a instytucjami administracji publicznej umożliwiając załatwienie spraw urzędowych za pośrednictwem Internetu, udzielając odpowiedzi na zapytania,
- Prowadzi dziennik korespondencyjny Radcy Prawnego, w tym przyjmuje, odbiera pocztę, ewidencjonuje, wydaje korespondencję i wysyła do innych instytucji, m.in. sądów, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- Prowadzi terminarz spotkań przełożonego i umawia spotkania Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy z policjantami, pracownikami oraz przedstawicielami innych instytucji i pomiotów pozapolicyjnych oraz dba o właściwą oprawę spotkania, a także na polecenie Komendanta Miejskiego Policji, redaguje pisma, w celu wsparcia w bieżącej pracy,
- Bierze udział w przygotowaniu uroczystości i spotkań organizowanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy (np. Święta Policji, spotkań wigilijnych, spotkań jubileuszowych, odpraw itp.) oraz redaguje pisma okolicznościowe (zaproszenia, podziękowania, życzenia oraz gratulacje dla policjantów i pracowników Policji oraz instytucji i podmiotów pozapolicyjnych),
- Prowadzi ewidencję sprzętu znajdującego się na stanie sekretariatu Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy oraz upominków okolicznościowych przekazywanych przez Komendanta zasłużonym policjantom, osobom odchodzącym na emeryturę, a także przedstawicielom innych instytucji i urzędów,
- Prowadzi książkę delegacji oraz ewidencji wniosków urlopów Komendanta Miejskiego Policji i Zastępców Komendanta,
- Przyjmuje, sporządza spisy, nadaje odpowiednie oznaczenia i przechowuje materiały przeznaczone do archiwizowania lub ich brakowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w celu właściwego gromadzenia zasobu archiwalnego,

- Prowadzi ewidencję funkcjonariuszy i pracowników cywilnych KMP w Bydgoszczy, uprawnionych do uhonorowania za długoletnią służbę lub pracę w Policji oraz sporządza wykaz osób obdarowanych i wykaz z pisemnym potwierdzeniem odbioru nagrody oraz przesyła go do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego zgodnie z Decyzją Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy w sprawie organizacji w KMP w Bydgoszczy uroczystości związanych z jubileuszem służby i pracy w Policji.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wkształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy w obszarze administracji lub pracy biurowej,
- Wiedza z zakresu obowiązujących przepisów i procedur: ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej, ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, Zarządzenie Nr 26 KGP z dnia 19.02.2018 r. w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji, Zarządzenie Nr 920 KGP z dnia 11.09.2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej Policji,
- Umiejętność dobrej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- Umiejętność właściwego redagowania tekstu,
- Właściwa organizacja pracy,
- Szeroko rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- Komunikatywność,
- Samodzielność,
- Asertywność,
- Wysoka kultura osobista,
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 742 z późn. zm.) lub zgoda na postępowanie sprawdzające.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy.

Bariery architektoniczne: podjazd oraz platforma przyschodowa dla osób niepełnosprawnych; drzwi wejściowe zewnętrzne dostosowane dla osób niepełnosprawnych (o szerokości min. 90 cm w świetle ościeżnicy), na parterze budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych, brak możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi na wyższych kondygnacjach – brak wind.

Narzędzia i materiały pracy: biurko; komputer; faks; telefon; nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

## Dodatkowe informacje

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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 mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail). Zakres zagadnień obowiązujących na teście kompetencji będzie dotyczył wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów i procedur ujętych w wymaganiach niezbędnych. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku: 3569,75 złotych brutto (słownie: trzy tysiące pięćset sześćdziesiąt dziewięć złotych 75/100 groszy) + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej). Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy może nastąpić po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 47-751-56-38.

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.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 742 z późn. zm.).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Aplikuj do: 12 sierpnia 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 103762" na adres: **Komenda Miejska Policji  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. J. K. Chodkiewicza 32  
85-667 Bydgoszcz  
od poniedziałku do piątku,  
w godzinach od 07:30 do 15:30,**

**w zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

**Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie KPRM nr 103762**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.08.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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, ul. J. K. Chodkiewicza 32, 85-667 Bydgoszcz.

· Kontakt do inspektora ochrony danych: oin-pelnomocnik@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:

1. Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.
2. Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych.
3. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
4. Prawo do usunięcia danych osobowych.

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

5. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego –

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

· Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. Art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
2. Art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
3. Art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

· Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> 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 art. 9 ust. 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.