
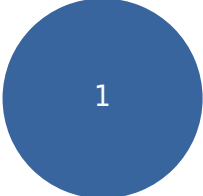
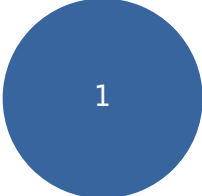



Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Ogłoszenie o naborze nr 1055 z dnia 01 lipca 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: depozytu dowodów rzeczowych i obsługi systemów informacyjnych
Wydziału Kryminalnego KP w Koronowie KMP w Bydgoszczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

**Komisariat Policji w Koronowie
ul. Paderewskiego 31
86 - 010 Koronowo**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- zagrożenie korupcją,
- wysiłek fizyczny

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

bariery architektoniczne: wejście główne do budynku jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim - winda, brak progów utrudniających poruszanie się, na parterze budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku, brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim na wyższych kondygnacjach budynku - brak wind.

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

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie depozytów dowodów rzeczowych Komisariatu Policji w Koronowie oraz Posterunku Policji w Dobrczu, a w szczególności kompletowanie dokumentacji, przyjmowania, przekazywania i wydawania policjantom dowodów rzeczowych w celu zabezpieczenia prawidłowego toku prowadzonych postępowań przygotowawczych,
- obsługiwanie policyjnego systemu „Rejestr Śledztw i Dochodzeń” w celu gromadzenia i przetwarzania danych o prowadzonych postępowaniach przygotowawczych, jak również sporządzenie analiz w oparciu o dane zawarte w tym systemie,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej poszukiwanych osób z organami zarządzającymi, tj. Sądami, Prokuraturami w celu przekazywania informacji o aktualnym stanie poszukiwań,
- obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Wydziału Kryminalnego w celu zapewnienia prawidłowego obiegu całości dokumentacji,
- przygotowanie, weryfikowanie oraz kompletowanie do archiwizacji materiałów Wydziału Kryminalnego KP

w Koronowie oraz akt kontrolnych postępowań przygotowawczych ostatecznie zakończonych w celu właściwego prowadzenia i gromadzenia zasobów archiwalnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- umiejętność właściwego planowania i organizowania pracy,
- łatwość w komunikacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- systematyczność, staranność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie profilowane - administracja
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „tajne” 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)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wydział Kadr i Szkolenia
Komenda Miejska Policji
ul. Wojska Polskiego 4F
85-171 Bydgoszcz
z dopiskiem: oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 1055

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

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 1055 . Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej, legislacji aktów prawnych, zasad archiwizacji dokumentów oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku referenta 2.173 zł/100 brutto (we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 20 lub 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.