


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: prowadzenia depozytu dowodów rzeczowych i obsługi systemów informacyjnych Wydziału Kryminalnego KP Bydgoszcz - Szwederowo Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

KP Bydgoszcz - Szwederowo KMP w Bydgoszczy
ul. Toruńska 19
85-023 Bydgoszcz

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- zagrożenie korupcją,
- wysiłek fizyczny.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- bariery architektoniczne: budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości oraz odpowiednio dostosowanych toalet), brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku, stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku,
- narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, faks, telefon, praca poniżej połowy dobowego czasu pracy przy monitorze ekranowym, nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie depozytu dowodów rzeczowych Wydziału Kryminalnego KP Bydgoszcz - Szwederowo, kompletowanie dokumentacji, przyjmowanie, przekazywanie i wydawanie policjantom dowodów rzeczowych w celu zabezpieczenia prawidłowego toku prowadzonych postępowań przygotowawczych, ponoszenie odpowiedzialności za przyjęte dowody rzeczowe
- wydawanie i przekazywanie dowodów rzeczowych znajdujących się w depozycie wskazanym osobom i instytucjom w oparciu o informacje otrzymane od policjantów i zawarte w Rejestrze Śledztw i Dochodzeń oraz zgodnie z otrzymanymi pismami z instytucji celem realizacji decyzji organów procesowych
- prowadzenie ewidencji i korespondencji dotyczących poszukiwań osób z organami zarządzającymi, sądami i prokuratorami celem przekazywania informacji o aktualnym stanie poszukiwań
- prowadzenie księgi dowodów rzeczowych w Elektronicznym Rejestrze Czynności Dochodzeniowo -

Śledczych,

- rejestrowanie w ramach zastępstwa postępowań w systemie ERCDS w celu właściwego prowadzenia czynności w prowadzonych postępowaniach, ewidencjonowanie poczty przychodzącej oraz przygotowywanie poczty zwykłej do wysłania,
- przygotowywanie do archiwizacji spraw ostatecznie załatwionych,
- wykonywanie bieżących zadań biurowych w tym obsługa urządzeń technicznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- systematyczność
- dokładność
- skrupulatność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”;

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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).
- 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 nieskazaniu 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: 30 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wydział Kadr i Szkolenia
Komenda Miejska Policji
Wojska Polskiego 4F
85-171 Bydgoszcz
z dopiskiem: oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 12303

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 12303. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, Ustawy o Policji oraz Decyzji Nr 125 KGP w sprawie funkcjonowania Krajowego Systemu Informacyjnego Policji.

Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku referenta 2.500,00 zł brutto (słownie: dwa tysiące pięćset 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.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.