Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Ogłoszenie o naborze nr 12285 z dnia 23 czerwca 2017 r.

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

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: administrowania stroną BIP, udostępniania informacji publicznej, zapewnienia obsługi kancelaryjnej oraz E-PUAP
Wydziału Kontroli Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

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

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

bariery architektoniczne: parter w przeciwieństwie do pozostałych kondygnacji budynku jest przystosowany jest dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze. narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, faks, telefon, nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- administrowanie (w tym modyfikowanie, dokonywanie korekty merytorycznej, ortograficznej i stylistycznej treści publikowanych informacji, bieżące aktualizowanie i archiwizowanie publikowanych danych) strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy, w celu jej kreowania oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania, a także z upoważnienia Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy administrowanie Skrzynki Podawczej Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, w celu zapewnienia jej bieżącej obsługi, sprawnej komunikacji pomiędzy obywatelami a instytucjami administracji publicznej umożliwiając załatwienie spraw urzędowych za pośrednictwem internetu, udzielając odpowiedzi na pytania,

- koordynowanie i realizowanie w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy zadania związanego z udostępnieniem informacji publicznej, w celu prawidłowej realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej, z uwzględnieniem szeregu ustaw, rozporządzeń i przepisów resortowych w tym: przygotowywanie aktów wewnętrznego kierowania KMP w Bydgoszczy w tym zakresie, rejestrowanie wniosków w prowadzonym Rejestrze Informacji Publicznej, systematyczne monitorowanie elektronicznego konta pocztowego BIP KMP w Bydgoszczy, udzielanie wsparcia merytorycznego komórkom i jednostkom organizacyjnym KMP w Bydgoszczy z zakresu dostępu do informacji publicznej, opracowywanie projektów odpowiedzi na złożone zapytania wnioskodawców konsultowanie ich treści z Radcą Prawnym oraz przedkładanie ich do akceptacji Komendantowi Miejskiemu Policji w Bydgoszczy, przesyłanie i archiwizowanie dokumentacji, czuwanie nad zachowaniem terminowości realizowanych spraw
- zapewnienie właściwego funkcjonowania Wydziału poprzez wykonywanie czynności kancelaryjno – biurowych w tym: przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie za pokwitowaniem wskazanym w dekretacjach przełożonego odbiorcom, wysyłanie dokumentów o charakterze jawnym, prowadzenie urządzeń ewidencyjnych w postaci rejestrów, dzienników, książek, wykazów oraz archiwizowanie dokumentacji Wydziału
- prowadzenie manualnych ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów, czasu pracy funkcjonariuszy i pracowników Wydziału oraz realizowanie zadań związanych z obsługą podsystemu kadra „SWOP” w zakresie zleconym przez KWP w Bydgoszczy właściwymi uprawnieniami,
- realizowanie zagadnienia związanego z medycyną pracy, w tym: monitorowanie absencji pracowników i funkcjonariuszy Wydziału, w celu terminowego sporządzania skierowań na badania kontrolne, w celu ustalenia zdolności do pracy/ służby pracowników i funkcjonariuszy Wydziału oraz prowadzenie rejestru wystawionych badań kontrolnych w Wydziale,
- prowadzenie bieżącej polityki bezpieczeństwa Krajowego Systemu Informatycznego (KSI) dla Policji oraz realizowanie zadań w zakresie przydzielania i postępowania z identyfikatorami umożliwiającymi dostęp do części jawnej systemów teleinformatycznych Policji,
- realizowanie zadań doraźnych wynikających z potrzeb zadań Wydziału Kontroli KMP w Bydgoszczy oraz poleceń przełożonego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów z zakresu udostępniania informacji publicznej, administrowania i funkcjonowania strony BIP KMP w Bydgoszczy oraz konta konta e – PUAP,
- realizowanie zadań kancelaryjno-biurowych w myśl obowiązujących przepisów w urzędzie,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- komunikatywność,
- systematyczność,
- asertywność,
- umiejętność samodzielnego planowania czasu pracy uwzględniając priorytety oraz zachowanie terminowości realizacji powierzonych spraw.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia

zawodowego / stażu pracy
- 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 12285

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 12285. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu Ustawy o służbie cywilnej, Ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz funkcjonowania konta E-PUAP.
Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta 2.700,00 zł brutto (słownie: dwa tysiące siedemset 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.