


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> września 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej

Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą KP Bydgoszcz - Śródmieście Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Bydgoszcz**

- **KP Bydgoszcz-Śródmieście**  
**ul. Poniatowskiego 5**  
**85-671 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,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

bariery architektoniczne: wejście główne do budynku jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, brak progów utrudniających wjazd, na parterze budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, zapewniona jest odpowiednia szerokość drzwi oraz ciągów komunikacyjnych, brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim na wyższych kondygnacjach - brak wind.

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

## ZAKRES ZADAŃ

- Ewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym dokumentów Wydziału, przedkładanie ich do dekretacji przełożonemu w celu zapewnienia prawidłowego ich obiegu w jednostce,
- Prowadzenie Rejestru Śledztw i Dochodzeń w systemie informatycznym w celu bieżącej rejestracji wszczynanych postępowań przygotowawczych i dostarczenia wiedzy o przepływie dokumentacji związanej z tymi postępowaniami,
- Przyjmowanie do archiwizacji materiałów otrzymanych od policjantów Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą i sprawdzanie pod względem terminowego przekazania tych dokumentów, ich kompletności a także nadania właściwych symboli i kategorii archiwalnych, sporządzanie spisów archiwalnych i przekazywanie wraz z materiałami do składnicy archiwalnej jednostki w celu prawidłowego prowadzenia i gromadzenia zasobów archiwalnych

- Sporządzanie analiz i zestawień w oparciu o dane znajdujące się w policyjnym systemie informatycznym „Rejestr Śledztw i Dochodzeń” w celu zapewnienia bieżącej informacji o stanie tych spraw i przepływie dokumentów,
- Redagowanie pism na polecenie przełożonych w celu wsparcia w bieżącej pracy kancelaryjno-biurowej,
- Zapoznanie policjantów i pracowników cywilnych Wydziału z dokumentami w celu aktualizacji wiedzy w zakresie przede wszystkim obowiązujących przepisów prawnych i poleceń przełożonych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w obszarze administracji lub pracy biurowej
- właściwe planowanie i organizacja pracy,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 września 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 14656

## 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 14656 Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej oraz funkcjonowania Krajowego Systemu Informacji Policji oraz przetwarzania informacji przez Policję. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta 2600 zł. brutto (słownie: dwa tysiące sześćset 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.