



Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Ogłoszenie o naborze nr 8423 z dnia 14 lutego 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> lutego 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi policyjnych systemów informatycznych

Zespołu Obsługi Systemów Informacyjnych KP Bydgoszcz - Fordon Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Bydgoszcz**

**Zespół Obsługi Systemów Informacyjnych KP  
Bydgoszcz - Fordon  
KMP w Bydgoszczy  
ul. Wyzwolenia 122  
85-790 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: budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku

narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, monitor ekranowy, faks, telefon, praca przed monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- wprowadzanie danych dotyczących służby zewnętrznej do policyjnych systemów informatycznych celem prawidłowego gromadzenia informacji dotyczących pełnionej służby patrolowej,
- sporządzanie dokumentacji w postaci elektronicznej na potrzeby dyslokacji służby zewnętrznej w Komisariacie Policji Bydgoszcz - Fordon,
- prowadzenie ewidencji zakazów stadionowych celem wykonywania wyroków sądów,
- prowadzenie rejestru druków Prd-5 oraz korespondencji dotyczącej tego zagadnienia w celu właściwych danych o kierujących naruszających przepisy ruchu drogowego,
- rozliczanie wykorzystywania urządzeń MTN przez policjantów w celu ich optymalnego wykorzystania,

- ewidencjonowanie, gromadzenie i przechowywanie notatników służbowych funkcjonariuszy OPI,
- archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej w jednostce w celu zapewnienia jej prawidłowego obiegu i przechowywania.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w obszarze administracji lub pracy biurowej
- komunikatywność,
- umiejętność organizowania stanowiska pracy,
- rzetelność,
- terminowość,
- obsługa 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lutego 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

## 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, nie 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 8423. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej, 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 inspektora 2.140,80 zł brutto (dwa tysiące sto czterdzieści złotych 80/100) we wszystkich składnikach wynagradzania. 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



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **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.