

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-1/12538,Ogloszenie-nr-140024-starszy-referent-Zespolu-Dyzurnych-Wydzialu-Prewencji-Komis.html>
2024-12-27, 02:40

Ogłoszenie nr: **140024**

Data ukazania się ogłoszenia: **14 stycznia 2012 r.**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy referent

do spraw obsługi stanowiska kierowania

Zespołu Dyżurnych Wydziału Prewencji Komisariatu Policji Bydgoszcz- Śródmieście Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

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%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Miejsce wykonywania pracy:

Bydgoszcz

Komisariat Policji Bydgoszcz - Śródmieście

ul. Poniatowskiego 5

85-671 Bydgoszcz

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

wprowadzanie i przetwarzanie informacji o wydarzeniach, osobach i rzeczach w policyjnych systemach informacyjnych
przyjmowanie oraz dokumentowanie telefonicznych zgłoszeń o wydarzeniach wymagających podjęcia działań przez Policję i służby ratownicze oraz przekazywanie tych informacji dyżurnemu
prowadzenie ewidencji telegramów przychodzących i wychodzących z jednostki
zapewnienie właściwego obiegu informacji o wydarzeniach zaistniałych na podległym terenie
prowadzenie ewidencji dotyczącej kluczy do pomieszczeń, książek kontroli pracy sprzętu transportowego, kluczy do pojazdów służbowych oraz innego sprzętu pozostającego w dyspozycji dyżurnego
obsługa interesantów w celu sprawnego załatwiania spraw zgłaszanych w komisariacie

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

równoważny system czasu pracy, praca również w porze nocnej, zagrożenie korupcją, stres związany z obsługą klientów zewnętrznych

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku w części przystosowanej dla osób niepełnosprawnych, wejście główne do budynku jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, brak progów utrudniających wjazd wózkiem, 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, monitor ekranowy, radiostacja, faks, telefon, praca powyżej połowy dobowego czasu pracy przy monitorze ekranowym, nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

pozostałe wymagania niezbędne:

- umiejętność właściwego planowania i organizowania pracy własnej oraz pracy w zespole
- komunikatywność i kreatywność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

wymagania dodatkowe

- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne
- 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji
- umiejętność dokonania oceny zdarzeń pod kątem kwalifikacji prawnych
- znajomość języka angielskiego pozwalająca na skuteczną komunikację
- przeszkolenie z obsługi systemu informacyjnego KSIP
- uprawnienia do prowadzenia korespondencji radiowej

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

Termin składania dokumentów:

Miejsce składania dokumentów:

Inne informacje:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub
- oświadczenie 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),
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe w administracji
- 25-01-2012
- Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy
- Wojska Polskiego 4f
- 85-171 Bydgoszcz
- z dopiskiem oferta w służbie cywilnej 140024

Oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii, proszę nie załączać oryginałów. Koniecznie proszę zaznaczyć w liście motywacyjnym, którego ogłoszenia dotyczy oferta (nr, stanowisko). Dokumenty, które nie spełniają wymogów formalnych w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani drogą telefoniczną. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 38

Metryczka

Data publikacji : 14.01.2012
Data modyfikacji : 27.02.2012
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Dorota Czaplńska

Osoba udostępniająca informację:
Dorota Czaplńska Wydział Kadr i Szkolenia KMP w
Bydgoszczy

Osoba modyfikująca informację:
Dorota Czaplńska