

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-1/12812,Ogloszenie-140882-referent-Posterunku-Policji-w-Bialych-Blotach-KP-Bydgoszcz-Blo.html>
2024-12-27, 03:42

<<< powrót

Ogłoszenie nr: **140882**

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

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

referent

do spraw prezydialnych

Posterunku Policji w Białych Błotach Komisariatu Policji Bydgoszcz - Błonie 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%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

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

Miejsce wykonywania pracy:

Bydgoszcz - Białe Błota

Posterunek Policji w Białych Błotach
86-005 Białe Błota
ul. Bezpieczna 5

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

obsługa kancelaryjno - biurowa Posterunku Policji w Białych Błotach

przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w jednostce

wprowadzanie i przetwarzanie informacji w policyjnych systemach informacyjnych

przyjmowanie i weryfikowanie akt ostatecznie zakończonych, przygotowanie ich do przekazania do archiwum w celu prawidłowego prowadzenia i gromadzenia zbiorów archiwalnych

ewidencjonowanie aktów prawnych w celu systematycznej aktualizacji wiedzy na temat obowiązujących przepisów

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

stres związany z obsługą klientów zewnętrznych

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych, wejście główne do budynku jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, brak progów utrudniających wjazd wózkiem, toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, zapewniona jest odpowiednia szerokość drzwi oraz ciągów komunikacyjnych,

narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, monitor ekranowy, faks, telefon, praca poniżej 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

umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

komunikatywność

wymagania dodatkowe

6 - miesięcy doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z obsługą kancelaryjno - biurową

kreatywność

poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne

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 posiadane 6 mies. doświadczenie zawodowe w

obszarze związanym z obsługą kancelaryjno - biurowej

19-02-2012

Komenda Miejska Policji

Wojska Polskiego 4f

85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem oferta w służbie cywilnej 140882

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 : 13.02.2012
Data modyfikacji : 27.02.2012
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Dorota Czaplińska

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

Osoba modyfikująca informację:
Dorota Czaplińska