

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-2/17623,Ogloszenie-nr-152592-dotyczace-naboru-na-stanowisko-starszego-referenta-Zespołu-.html>  
2024-12-27, 03:44

## Ogłoszenie nr 152592 dotyczące naboru na stanowisko starszego referenta Zespołu ds. Prezydialnych KMP w Bydgoszczy w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

---

Ogłoszenie nr: **152592**

Data ukazania się ogłoszenia: **21 czerwca 2013 r.**

### Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

#### **starszy referent**

do spraw prezydialnych

w Zespole do spraw Prezydialnych Wydziału Kadr i Szkolenia 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, **jest niższy niż 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  
85-720 Bydgoszcz

## **Miejsce wykonywania pracy:**

**Bydgoszcz**

## **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

opracowywanie, ewidencjonowanie, rozsyłanie, udostępnianie, aktualizowanie i archiwizowanie aktów prawnych Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy, Komendanta Głównego Policji, Ministra Spraw Wewnętrznych oraz gromadzenie, rozsyłanie i aktualizowanie Dzienników Ustaw RP, Monitorów Polskich, Dzienników MSW, Dzienników Urzędowych KGP

prowadzenie dzienników, rejestrów i ewidencji: dziennik WKT - 111, rejestr upoważnień Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy, książka ewidencji sprzętu użytkowanego w Wydziale, ewidencja urlopów i zwolnień lekarskich kadry kierowniczej oraz osób będących w dyspozycji Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy

sporządzanie sprawozdań ze sprawdzeń sekretariatów w zakresie postępowania z dokumentami jawnymi, w celu zapewnienia prawidłowej pracy kancelaryjno - biurowej oraz organizowanie i protokołowanie odpraw i narad służbowych KMP w Bydgoszczy oraz organizowanie przekazania jednostek i komórek organizacyjnych z przekazania ich osobom wyznaczonym

przygotowywanie obchodów świąt i uroczystości państwowych i policyjnych w zakresie zleconym przez Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy m.in. (Święto Policji, spotkania jubileuszowe) oraz redagowanie adresów okolicznościowych i pism wynikających z potrzeb Komendy m.in. (zaproszenia, podziękowania, gratulacje dla policjantów i pracowników Policji oraz instytucji pozapolicyjnych)

nadzorowanie sporządzania wykazów liczb otwartych w jednostkach i komórkach organizacyjnych KMP w Bydgoszczy, w celu systematycznego rozliczania funkcjonariuszy i pracowników Policji z pobranej dokumentacji zgodnie z procedurami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej KMP w Bydgoszczy

opracowywanie wykazów obowiązujących aktów prawnych, mających na celu usprawnienie systematycznej aktualizacji przepisów znajdujących się w sekretariatach jednostek i komórek organizacyjnych KMP w Bydgoszczy

udzielanie policjantom i pracownikom Policji informacji z zakresu właściwego obiegu poczty i prawidłowej realizacji zadań z zakresu obsługi kancelaryjnej sekretariatów jednostek i komórek organizacyjnych KMP w Bydgoszczy

tworzenie, poprawianie i wdrażanie istniejącej instrukcji kancelaryjnej mającej na celu

ujednoczenie prowadzenia sekretariatów jednostek i komórek organizacyjnych KMP w Bydgoszczy w zakresie prawidłowej pracy kancelaryjno - biurowej

## **Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**  
podstawowy system czasu pracy 7.30 - 15.30

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy** stanowisko pracy znajduje się na pierwszej kondygnacji budynku w części nieprzystosowanej 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, 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

**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej

**pozostałe wymagania niezbędne:**

umiejętność interpretowania przepisów prawnych

umiejętność właściwej organizacji czasu pracy

komunikatywność

poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające 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)

wymagania dodatkowe

wykształcenie wyższe

przeszkolenie w zakresie pracy biurowej

1 rok doświadczenia pracy w obszarze obsługi prezydialnej

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

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

### **Inne dokumenty i oświadczenia:**

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

kopia dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń i kursów

kopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe

### **Termin składania dokumentów:**

26-06-2013

### **Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji

Wojska Polskiego 4f

85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem ogłoszenie nr 152592

### **Inne informacje:**

Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii, proszę nie załączać oryginałów. Koniecznie proszę zaznaczyć w liście motywacyjnym, którego ogłoszenia dotyczy oferta (nr, stanowisko). Oferty otrzymane lub uzupełniane 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 152592. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu znajomości ustawy o służbie cywilnej oraz z zakresu legislacji aktów prawnych.** Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane

wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta 1.800 zł. brutto (we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 38.

## Metryczka

---

Data publikacji : 21.06.2013  
Data modyfikacji : 01.07.2013  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Sandra Szymaniak - Wydział Kadr i Szkolenia KMP w  
Bydgoszczy

Osoba udostępniająca informację:  
Sandra Szymaniak Wydział Kadr i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:  
Sandra Szymaniak