

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-3/18667,Ogloszenie-nr-157172-na-stanowisko-starszego-referenta-Zespolu-ds-Prezydialnych-.html>  
2024-12-27, 02:36

## Ogłoszenie nr 157172 na stanowisko starszego referenta Zespołu ds. Prezydialnych Komisariatu Policji Bydgoszcz - Fordon KMP w Bydgoszczy

---

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Ogłoszenie nr: **157172**

Data ukazania się ogłoszenia: **18 stycznia 2014 r.**

### Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**starszy referent**

do spraw prezydialnych

Zespołu ds. Prezydialnych Komisariatu Policji Bydgoszcz - Fordon 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  
85-720 Bydgoszcz

**Miejsce wykonywania pracy:****Bydgoszcz**

Komisariat Policji Bydgoszcz- Fordon  
ul. Wyzwolenia 122  
85-790 Bydgoszcz

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

przyjmowanie i wysyłanie korespondencji komisariatu, rejestrowanie jej w urządzeniach ewidencyjnych (dzienniki, rejestry, wykazy) oraz przedkładanie do dekretacji kierownictwu, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w jednostce;

przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w celu zapewnienia ich właściwego obiegu;

archiwizowanie dokumentów ostatecznie zakończonych kierownictwa komisariatu oraz Zespołu Prezydialnego, w tym dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" poprzez ich gromadzenie oraz przekazywanie do składnicy archiwalnej komisariatu, w celu zapewnienia prawidłowego przechowywania tych dokumentów przez określony czas;

sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe, druki, księgi według potrzeb komórek organizacyjnych jednostki oraz dzielenie otrzymanych materiałów w celu wyposażenia funkcjonariuszy i pracowników jednostki w materiały niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki;

prowadzenie oraz uzupełnianie na podstawie wystawionych asygnat księgi ewidencji sprzętu będącego w użytkowaniu komisariatu w celu zapewnienia bieżącej aktualizacji sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki;

prowadzenie rejestru wszystkich ksiąg znajdujących się w obiegu wewnętrznym komisariatu celem prawidłowego rozliczania się funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z prowadzonej dokumentacji;

redagowanie pism na polecenie przełożonych w celu wsparcia bieżącej pracy kancelaryjno - biurowej.

## **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 (podjazd tylko przed wejściem do budynku, brak drzwi odpowiedniej szerokości oraz odpowiednio dostosowanych toalet), brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku, stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku, narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, faks, telefon, 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:** 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub obszarze związanym z pracą biurową

**pozostałe wymagania niezbędne:**

umiejętność właściwego planowania i organizacji pracy

komunikatywność

umiejętność pracy w zespole

umiejętność rozwiązywania problemów

umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

### **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

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" 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),

kopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

#### **Termin składania dokumentów:**

23-01-2014

#### **Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji  
Wojska Polskiego 4f  
85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem ogłoszenie nr 157172

#### **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 (test kompetencji i rozmowa kwalifikacyjna), o czym zostaną powiadomieni w BIP KMP w Bydgoszczy w zakładce wolne stanowiska w służbie cywilnej - ogłoszenie nr 157172. Zakres zagadnień obowiązujący wspomniane etapy naboru będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu znajomości ustawy o służbie cywilnej, archiwizacji dokumentów oraz legislacji aktów prawnych. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta 1 760 zł. brutto (we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 44.


#### **Metryczka**

Data publikacji : 18.01.2014  
Data modyfikacji : 27.01.2014  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
podkom. Małgorzata Michniewicz - Naczelnik  
Wydziału Kadr i Szkolenia KMP w Bydgoszczy

Osoba udostępniająca informację:



Sandra Szymaniak Wydział Kadr i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:  
Sandra Szymaniak