

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-3/18668,Ogloszenie-nr-157168-na-stanowisko-starszego-referenta-Wydzialu-Prewencji-Komisa.html>
2024-12-27, 03:45

Ogłoszenie nr 157168 na stanowisko starszego referenta Wydziału Prewencji Komisariatu Policji Bydgoszcz - Szwederowo KMP w Bydgoszczy

Ogłoszenie w celu uzupełnienia wakatu w korpusie służby cywilnej

Ogłoszenie nr: **157168**

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

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy referent

do spraw obsługi policyjnych systemów informatycznych

w Wydziale Prewencji Komisariatu Policji Bydgoszcz- Szwederowo 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

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy
ul. Wojska Polskiego 4f
85-720 Bydgoszcz

Miejsce wykonywania pracy:

Bydgoszcz

Komisariat Policji Bydgoszcz-Szwederowo
ul. Toruńska 19A
85-023 Bydgoszcz

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

wprowadzanie danych dotyczących służb patrolowo - interwencyjnych do policyjnych systemów informatycznych, w celu prawidłowej organizacji działań prewencyjnych;

rejestrowanie wykroczeń w elektronicznym systemie E-RSOW, w celu bieżącej ewidencji postępowań w sprawach o wykroczenia oraz dostarczania wiedzy o przeptywie dokumentacji związanej z tymi postępowaniami;

ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie policjantów z bloczków mandatów karnych, sporządzanie comiesięcznych zestawień z nałożonych mandatów karnych, a także pobranych i zdanych bloczków mandatowych oraz rozliczanie mandatów karnych z Urzędem Wojewódzkim, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji gospodarki mandatowej w jednostce;

prowadzenie rejestru druków PRD - 5 oraz korespondencji dotyczącej tego zagadnienia, w celu właściwego gromadzenia danych o kierujących naruszających przepisy ruchu drogowego;

prowadzenie dokumentacji w zakresie zastosowanych przez uprawnione organy dozorów policyjnych, w celu prawidłowego stosowania tego środka zapobiegawczego;

przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Wydziału, rejestrowanie jej w urządzeniach ewidencyjnych (dzienniki, rejestry) oraz przedkładanie do dekretacji przełożonemu, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale;

przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów przekazywanych do składnicy archiwalnej w jednostce.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości oraz odpowiednio dostosowanych toalet), brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku, stanowisko pracy znajduje się na parterze 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 pracy w zespole;

samodzielność;

komunikatywność;

umiejętność właściwego planowania i organizacji pracy;

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 "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),

kopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Termin składania dokumentów:

28-01-2014

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji
Wojska Polskiego 4f
85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem ogłoszenie nr 157168

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 157168. Zakres zagadnień obowiązujący wspomniane etapy naboru będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu znajomości ustawy o służbie cywilnej oraz archiwizacji dokumentów. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta 1 761,41 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 : 29.01.2014
[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:

