

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-3/19399,Ogloszenie-nr-161958-o-naborze-na-stanowisko-starszego-referenta-Wydzialu-Prewen.html>
2024-12-27, 03:41

Ogłoszenie nr 161958 o naborze na stanowisko starszego referenta Wydziału Prewencji KP Bydgoszcz - Fordon KMP w Bydgoszczy

Ogłoszenie na czas zastępstwa członka korpusu służby cywilnej

Ogłoszenie nr: **161958**

Data ukazania się ogłoszenia: **26 lipca 2014 r.**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy referent

do spraw obsługi policyjnych systemów informatycznych

Wydział Prewencji KP Bydgoszcz - Fordon

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

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:

wprowadzanie danych dotyczących służby zewnętrznej do policyjnych systemów informatycznych, celem prawidłowego gromadzenia informacji dotyczących pełnienia służby patrolowej.

sporządzanie dokumentacji w postaci elektronicznej na potrzeby dyslokacji służby zewnętrznej w Komisariacie Bydgoszcz - Fordon.

prowadzenie ewidencji zakazów stadionowych, celem wykonywania wyroków sądowych.

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

rozliczanie wykorzystania MTN przez policjantów w celu ich optymalnego wykorzystania.

ewidencjonowanie, gromadzenie i przechowywanie notatników służbowych funkcjonariuszy OPI.

archiwizacja dokumentacji wytwarzanej w jednostce w celu zapewnienia jej prawidłowego obiegu i przechowywania.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

zagrożone korupcją, praca jednozmianowa w godz. 7:30 - 15:30

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku, narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, monitor ekranowy, praca powyżej połowy dobowego czasu pracy przy monitorze ekranowym, telefon, faks, 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 doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub pracy biurowej

pozostałe wymagania niezbędne:

komunikatywność

umiejętność organizowania stanowiska pracy

rzetelność

terminowość

obsługa 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 doświadczenie zawodowe

Termin składania dokumentów:

31-07-2014

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji

Wojska Polskiego 4f

85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem: oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 161958

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 161958. 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 1 759,54 zł. brutto (we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Data zakończenia zastępstwa: 24 stycznia 2015 r. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 44.

Metryczka

Data publikacji : 26.07.2014
Data modyfikacji : 02.09.2014
[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