

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-4/21822,OGLOSZENIE-O-NABORZE-NR-174461-NA-STANOWIKO-STARSZEGO-REFERENTA-ZESPOLU-DS-PREZY.html>  
2024-12-27, 19:53

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 174461 NA STANOWIKO STARSZEGO REFERENTA ZESPOŁU DS. PREZYDIALNYCH WYDZIAŁU KADR I SZKOLENIA KMP W BYDGOSZCZY

---

Ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

### Ogłoszenie nr: **174461**

Data ukazania się ogłoszenia: **22 października 2015 roku**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

Poszukuje na stanowisko:

starszego referenta

Zespołu 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, wyniósł 6%.

**Ogłoszenie 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  
Komenda Miejska Policji

## **ul. Wojska Polskiego 4f**

**85-171 Bydgoszcz**

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

prowadzenie dziennika podawczego sekretariatu Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,

prowadzenie dziennika korespondencyjnego Radcy Prawnego Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy oraz Eksperta Jednoosobowego Stanowiska do spraw Statystyki Przeszeczności Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,

opracowywanie rozkazów personalnych o wyróżnieniu policjantów oraz redagowanie pism na polecenie Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy i Pierwszego Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy, w celu wsparcia ich w bieżącej pracy,

prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,

przygotowywanie uroczystości i spotkań organizowanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy (Święto Policji, spotkania wigilijne, spotkania jubileuszowe, odprawy itp.) oraz redagowanie pism okolicznościowych (zaproszeń, podziękowań, życzeń oraz gratulacji dla policjantów i pracowników Policji oraz instytucji i podmiotów poza policyjnych),

prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się na stanie sekretariatu Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy oraz upominków okolicznościowych przekazywanych przez Komendanta zasłużonym policjantom, osobom odchodzącym na emeryturę, a także przedstawicielom innych instytucji i urzędów,

prowadzenie książki delegacji oraz ewidencji wniosków urlopowych Komendanta Miejskiego Policji i Zastępców Komendanta,

przygotowywanie do archiwizacji dokumentów ostatecznie zakończonych, w celu właściwego gromadzenia zasobu archiwalnego.

## Warunki pracy

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- zagrożenie korupcją,
- stres z kontaktem z osobami z zewnątrz.

#### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

bariery architektoniczne: parter budynku jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (podjazd, drzwi odpowiedniej szerokości oraz odpowiednio dostosowana toaleta), brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku, stanowisko pracy znajduje się na pierwszym 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**:

- 1 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub w obszarze

pracy kancelaryjno-biurowej

**pozostałe wymagania niezbędne**:

umiejętność dobrej obsługi komputera i urządzeń biurowych,

umiejętność właściwego redagowania tekstu,

właściwa organizacja pracy,

szeroko rozwinięte umiejętności interpersonalne,

komunikatywność,

samodzielność,

asertywność,

wysoka kultura osobista.

### d o d a t k o w e

## **poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”**

### **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 nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

kopia dokumentu potwierdzającego polskie obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych 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/wysyłania dokumentów:**

27 października 2015 roku

### **Miejsce składania dokumentów:**

#### **Dokumenty można składać osobiście:**

**Wydział Kadr i Szkolenia**

**Komenda Miejska Policji**

**ul. Wojska Polskiego 4f**

**85-171 Bydgoszcz**

z dopiskiem: oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 174461

## Inne informacje:

Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii, proszę nie załączać oryginałów. Oferty otrzymane lub uzupełnione 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 174461 . Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej, legislacji aktów prawnych, zasad archiwizacji dokumentów. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta 2 100 zł. brutto (we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 44.

### Metryczka

---

Data publikacji : 22.10.2015  
Data modyfikacji : 28.10.2015  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

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

Osoba udostępniająca informację:  
Sandra Szymaniak Wydział Kontroli KMP w  
Bydgoszczy

Osoba modyfikująca informację:  
Sandra Szymaniak