

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-8/31019,Ogloszenie-o-naborze-nr-55779-na-stanowisko-inspektora-do-spraw-obslugi-kancelar.html>  
2024-12-27, 04:28

## Ogłoszenie o naborze nr 55779 na stanowisko inspektora do spraw obsługi kancelaryjno-organizacyjnej Zespołu ds. Prezydialnych KP Bydgoszcz-Śródmieście Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

---

### Nabór zewnętrzny nr 4/KSC/NZ/2019

### Ogłoszenie nr: 55779

Data ukazania się ogłoszenia: **15 października 2019 roku**

#### **Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy**

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

#### **inspektora**

do spraw: obsługi kancelaryjno-organizacyjnej

Zespołu do spraw Prezydialnych KP Bydgoszcz-Śródmieście

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 powyżej 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  
KP Bydgoszcz-Śródmieście  
ul. Poniatowskiego 5  
85-671 Bydgoszcz

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

przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych zapewniając ich prawidłowy obieg, a także prowadzenie aplikacji „WOIN/KT” w systemie informatycznym w celu zapewnienia informacji o przepływie dokumentów niejawnych;

prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego komisariatu, przyjmowanie do składnicy akt z poszczególnych komórek organizacyjnych materiałów ostatecznie zakończonych, nadzorowanie sposobu przygotowania materiałów do archiwizacji zgodnie z przepisami w celu zapewnienia prawidłowego ich przechowywania;

brakowanie materiałów niearchiwalnych kategorii B, BE, BC planując czynności związane z niszczeniem dokumentów zakwalifikowanych do wybrakowania z wyprzedzeniem czasowym od 1 kwartału do 1 roku w celu zapewnienia płynności ruchu akt w składnicy archiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych kategorii A do składnicy akt KMP w Bydgoszczy;

przyjmowanie i archiwizowanie dokumentów niejawnych ostatecznie zakończonych od pracowników sprawdzając kompletności (liczba stron, załączników), odnotowywanie tego faktu w dziennikach ewidencyjnych i w aplikacji „WOIN/KT” w celu bieżącej aktualizacji stanu faktycznego posiadania dokumentów niejawnych;

nadzorowanie poprawności wykonywanych dokumentów niejawnych przez pracowników oraz egzekwowanie i koordynowanie zwrotu dokumentów po wykorzystaniu w celu uniknięcia zbędnego gromadzenia dokumentacji niejawnej;

sporządzanie wykazów dokumentów niejawnych pobranych przez pracowników komisariatu w celu potwierdzenia zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym;

rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia;

udostępnianie funkcjonariuszom oraz instytucjom materiałów złożonych do składnicy akt w celu umożliwienia realizacji czynności.

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

wysiłek fizyczny,  
zagrożenie korupcją.

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

**bariery architektoniczne:** wejście główne do budynku jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, brak progów utrudniających wjazd, 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 wózkami inwalidzkimi na wyższych kondygnacjach – brak wind.

**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:** powyżej 1 rok 6 miesięcy pracy w administracji lub 1 rok pracy kancelaryjno-biurowej,

**pozostałe wymagania niezbędne:**

właściwe planowanie i organizacja pracy,

znajomość przepisów dotyczących archiwizacji,

umiejętność pracy w zespole,

umiejętność rozwiązywania problemów,

obsługa urządzeń biurowych.

d o d a t k o w e

posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „tajne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j.; Dz. U. z 2019 r., poz. 742).

### **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 dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

oświadczenie o wyrażeniu zgody na zamieszczenie imienia i nazwiska kandydatki/kandydata na stronie internetowej BIP KMP w Bydgoszczy w zakładce "Aktualne ogłoszenia na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej KMP w Bydgoszczy" w chwili spełnienia wymagań formalnych i zakwalifikowania się do dalszych etapów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o

ochronie danych osobowych (t. j.; Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

kwestionariusz osobowy dla kandydatki/kandydata (kwestionariusz jest dostępny na stronie BIP KMP w Bydgoszczy w zakładce „Praca w Policji”, dalej „Aktualne ogłoszenia na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej KMP w Bydgoszczy”).

#### **Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 742).

#### **Termin składania/wysyłania dokumentów:**

22 października 2019 roku

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

Dokumenty można składać osobiście:

Wydział Kadr i Szkolenia

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

ul. Wojska Polskiego 4f

85-171 Bydgoszcz

**z dopiskiem:** Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie nr 55779

#### **DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Administrator danych i kontakt do niego: Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy ul. Wojska Polskiego 4F, 85-171 Bydgoszcz.

Kontakt do inspektora ochrony danych: Anna Pieczka e-mail: [iod.kmp-bydgoszcz@bg.policja.gov.pl](mailto:iod.kmp-bydgoszcz@bg.policja.gov.pl).

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcami danych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,  
prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,  
prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,  
prawo do usunięcia danych osobowych - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,  
prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

Art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

Art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;

Art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

### **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). Kandydatka/kandydat spełniający wymagania formalne zostanie zakwalifikowany do dalszych etapów naboru, o czym będzie powiadomiony w BIP KMP w Bydgoszczy w zakładce „Praca w Policji”, dalej „Aktualne ogłoszenia na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej KMP w Bydgoszczy” - informacja dla kandydatów o naborze nr 55779”. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, rozporządzenia w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności oraz zasad archiwizacji dokumentów. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku inspektora

3 450,88 zł brutto (słownie: trzy tysiące czterysta pięćdziesiąt złotych 88/100) - we wszystkich składnikach wynagrodzenia. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 052- 588-12-62. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też inną cechę prawnie chronioną.

## Pliki do pobrania

---



[Kwestionariusz osobowy do ogłoszenia nr 55779](#)

Data publikacji 14.10.2019 15:02

(pdf 503.07 KB)

Kwestionariusz osobowy do ogłoszenia nr 55779

## Metryczka

---

Data wytworzenia : 14.10.2019

Data publikacji : 15.10.2019

Data modyfikacji : 28.10.2019

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Miroslawa Zapałowska - Wydział Kadr i Szkolenia  
KMP w Bydgoszczy

Osoba udostępniająca informację:  
Katarzyna Witt Wydział Kadr i Szkolenia KMP w  
Bydgoszczy

Osoba modyfikująca informację:  
Katarzyna Witt