

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-202-1/33684,Ogloszenie-nr-72937-na-stanowisko-inspektora-do-spraw-obslugi-kancelaryjno-organ.html>  
2024-12-27, 03:41

## Ogłoszenie nr 72937 na stanowisko inspektora do spraw obsługi kancelaryjno - organizacyjnej Wydziału do walki z Przystępczością Gospodarczą i Korupcją Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

---

### **Nabór zewnętrzny numer 1/KSC/NZ/2021**

Ogłoszenie numer: **72937**

Data ukazania się ogłoszenia: **08 stycznia 2021 roku**

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

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

#### **inspektora**

do spraw: obsługi kancelaryjno-organizacyjnej

Wydziału do wali z Przystępczością Gospodarczą i Korupcją

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%.

### **Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: **1**

### **Adres urzędu:**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

ulica Wojska Polskiego 4F

85-171 Bydgoszcz

### **Miejsce wykonywania pracy:**

Bydgoszcz

Komenda Miejska Policji

ulica Wojska Polskiego 4F

85-171 Bydgoszcz

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

Wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych zgodnie z instrukcją w sprawie obsługi kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji,

Wykonywanie czynności kancelaryjnych zapewniających właściwą obsługę Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy poprzez:

- a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek,
- b) prowadzenie ewidencji wpływów,
- c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- e) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- f) kompletowanie i przechowywanie dokumentów ostatecznie zakończonych („OZ”) do czasu przekazania ich do składnicy akt/archiwum,
- g) udzielanie informacji interesantom przychodzącym do sekretariatu lub telefonicznie, a także kierowanie ich do właściwej komórki/jednostki organizacyjnej,

Archiwizowanie materiałów spraw zakończonych oraz pozostałej dokumentacji wytworzonej przez policjantów obsługę Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy. Sprawdzania ich pod względem kompletności, nadania właściwych symboli i kategorii archiwalnych, sporządzanie spisów akt przekazanych do składnicy akt, sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” w celu przekazania spraw „ostatecznie zakończonych” do składnicy akt oraz zapewnienia bieżącej informacji w zakresie przechowywania lub zniszczenia tych dokumentów,

Ustalanie zapotrzebowania sekretariatu oraz funkcjonariuszy obsługę Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy, a następnie składanie zapotrzebowania na materiały biurowe; zgłaszanie zapotrzebowania i naprawy środków trwałych oraz przechowywanie dokumentacji w tym zakresie w celu zapewnienia harmonijnego wykonywania obowiązków przez poszczególnych funkcjonariuszy oraz sekretariatu Wydziału,

Samodzielne prowadzenie i aktualizowanie ewidencji sprzętu i wyposażenia będącego w dyspozycji Wydziału, w formie Książki ewidencji sprzętu w użytkowaniu; prowadzenie nie bieżącej inwentaryzacji środków trwałych w celu wspomagania przełożonych w nadzorze nad właściwym gospodarowaniem wyżej wymienionego mienia oraz zapewnienia aktualnej informacji na temat miejsca przechowywania i osób dysponujących tym mieniem,

Sporządzanie i archiwizowanie listy obecności funkcjonariuszy obsługę Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy w celu

prawidłowego dokumentowania i gromadzenia danych na temat czasu pracy funkcjonariuszy,  
Zastępowanie sekretarza do spraw dowodów rzeczowych w zakresie prowadzenia składnicy dowodów rzeczowych obsługę Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcją Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy, prowadzenia ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich z wprowadzaniem danych do SWOP, wprowadzanie danych do aplikacji ERCDŚ i realizacji zadań medycyny pracy.

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

Wysiłek fizyczny,

Zagrożenie naciskami grup przestępczych,

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 wózkiem inwalidzkim 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:**

niezbędne

**Wykształcenie:** średnie,

**Doświadczenie zawodowe:** powyżej 1 roku i 6 miesięcy pracy w obszarze administracji,

##### **Pozostałe wymagania niezbędne:**

Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,

Samodzielność,

Biegła obsługa komputera w tym poczty elektronicznej oraz innych urządzeń biurowych,

Systematyczność,

Umiejętność pracy w zespole,

Komunikatywność,

dodatkowe

Przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, z archiwizacji dokumentów,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia i nazwiska na stronie internetowej BIP KMP w Bydgoszczy w zakładce wolne stanowiska w sc w chwili spełniania wymagań formalnych i zakwalifikowania do dalszych etapów naboru

Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „poufne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2019 roku, pozycja 742 z późniejszymi zmianami).

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

Życiorys,

List motywacyjny,

Kopia dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne,

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,

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

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

·Kopia dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe,

Kopia aktualnego 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 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2019 roku, pozycja 742 z późniejszymi zmianami).

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

18 stycznia 2021 roku

### **Miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty można składać osobiście:

Wydział Kadr i Szkolenia

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

ulica Wojska Polskiego 4F

85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem: Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie numer 72937

## **DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, ulica 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 (ulica Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

Artykuł 6 ustęp 1 litera b *RODO*.

Artykuł 22 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w związku z artykułem 6 ustęp 1 litera c *RODO*.

Artykuł 6 ustęp 1 litera a *RODO* oraz artykuł 9 ustęp 2 litera a *RODO*.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z artykułu 22 *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (między innymi 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 artykuł 9 ustęp 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 Komendy Miejskiej Policji 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 numer 72937”. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasad archiwizacji dokumentów. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku inspektora: 2 986,98 złoty brutto (słownie: dwa tysiące dziewięćset osiemdziesiąt sześć złotych 98 groszy) + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 47-751-12-62.

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.

## Metryczka

---

Data wytworzenia : 07.01.2021

Data publikacji : 08.01.2021

Data modyfikacji : 21.01.2021

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Miroslawa Zapałowska

Osoba udostępniająca informację:  
Magdalena Perek Wydział Kadr i Szkolenia Komendy  
Miejskiej Policji w Bydgoszczy

Osoba modyfikująca informację:  
Katarzyna Witt