

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-202-1/34748,Ogloszenie-numer-80146-na-stanowisko-starszego-referenta-do-spraw-obslugi-kancel.html>
2024-12-27, 18:26

Ogłoszenie numer 80146 na stanowisko starszego referenta do spraw obsługi kancelaryjno - biurowej Zespołu do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji Bydgoszcz - Śródmieście Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

Nabór zewnętrzny numer 11/KSC/NZ/2021

Ogłoszenie numer: **80146**

Data ukazania się ogłoszenia: **24 czerwca 2021 roku**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

starszego referenta

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej

Zespołu do spraw Prezydialnych

Komisariatu Policji 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%.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: **1**

Adres urzędu:

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

ulica Jana Karola Chodkiewicza 32

85-667 Bydgoszcz

Miejsce wykonywania pracy:

Bydgoszcz

Komisariat Policji

Bydgoszcz-Śródmieście

ulica Poniańskiego 5

85-671 Bydgoszcz

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Przyjmowanie, ewidencjonowanie i wydawanie korespondencji przychodzącej do komisariatu, rejestrowanie jej w urządzeniach ewidencyjnych (dziennikach, wykazach), przedkładanie jej do dekretacji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w komisariacie,

Archiwizowanie dokumentów ostatecznie zakończonych poprzez nadanie im właściwych symboli i kategorii archiwalnych, gromadzenie w stosownych teczkach oraz przekazywanie do składnicy akt komisariatu na podstawie sporządzonego spisu akt przekazanych.

Odnutowywanie sygnatury archiwalnej w urządzeniach ewidencyjnych w celu zapewnienia na bieżąco informacji dotyczącej przechowywania dokumentów zakończonych,

Sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” i odnotowywanie w urządzeniach ewidencyjnych ostatecznie zakończone sprawy numerem protokołu brakowania,

Prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich kierownictwa oraz pracowników cywilnych komisariatu oraz wprowadzanie danych do podsystemu „SWOP-Kadry” w celu zapewnienia aktualnych danych dotyczących czasu pracy,

Prowadzenie rejestru wszystkich ksiąg znajdujących się w obiegu wewnętrznym komisariatu,

Sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe, druki, księgi dla potrzeb komórek organizacyjnych komisariatu oraz zajmowanie się rozdziałem otrzymanych materiałów.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

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 (repcja) 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 po terenie budynku – 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 6 miesięcy pracy w administracji lub biurowej,

Pozostałe wymagania niezbędne:

Znajomość przepisów w zakresie archiwizacji,

Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych,

Umiejętność organizacji pracy.

dodatkowe

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/CV,

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,

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „poufne” 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),

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia i nazwiska na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy w zakładce „Praca w Policji”, dalej „Aktualne ogłoszenia na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy” w chwili spełniania wymagań formalnych i zakwalifikowania do dalszych etapów naboru.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

Kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „poufne” 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:

05 lipca 2021 roku

Dokumenty można składać osobiście:

od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07:30 do 15:30,

Wydział Kadr i Szkolenia

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

ulica Jana Karola Chodkiewicza 32

85-667 Bydgoszcz

z dopiskiem: Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie numer 80146

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 Jana Karola Chodkiewicza 32, 85-667 Bydgoszcz.

kontakt do inspektora ochrony danych:

Anna Pieczka e-mail: 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 poprzez stronę Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy w zakładce „Praca w Policji”, dalej „Aktualne ogłoszenia na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy” – informacja dla kandydatów o naborze numer 80146”. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej oraz zasad archiwizacji. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta: 3 141,41 złotych brutto (słownie: trzy tysiące sto czterdzieści jeden złotych 41/100 groszy) + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o *służbie cywilnej*). Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy może nastąpić po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot. 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 : 23.06.2021

Data publikacji : 24.06.2021

Data modyfikacji : 13.07.2021

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Zapałowska Mirosława

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

Osoba modyfikująca informację:
Katarzyna Witt