

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-202-1/35008,Ogloszenie-o-naborze-numer-84059-na-stanowisko-podreferendarza-do-spraw-ewidencj.html>
2024-12-27, 18:31

Ogłoszenie o naborze numer 84059 na stanowisko podreferendarza do spraw ewidencji i naboru do służby w Policji Referatu do spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

Nabór zewnętrzny numer 14/KSC/NZ/2021

Ogłoszenie numer: 84059

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

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy
Komendant Miejski Policji
poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
podreferendarz
do spraw: ewidencji i naboru do służby w Policji
Referatu do spraw Osobowych
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 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
Wydział Kadr i Szkolenia

Komendy Miejskiej Policji
ulica Jana Karola Chodkiewicza 32
85-667 Bydgoszcz

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

prowadzenie ewidencji rozkazów personalnych, postanowień oraz komunikatów wydanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy w tym gromadzenie, przechowywanie i przesyłanie ich do jednostek/komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy oraz wybranych komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu informacji i aktualizacji danych,

wykonywanie zadań związanych z naborem kandydatów do służby w Policji polegających na przyjmowaniu dokumentów, sprawdzaniu ich kompletności i poprawności, w celu właściwego prowadzenia rekrutacji oraz informowania kandydatów o procedurze naboru,

składanie zamówień na wykonanie pieczęci, stempli i referentek oraz prowadzenie ich ewidencji, a także rozliczanie z pieczęci, stempli i referentek podległe Komisariaty i Wydziały Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy,

obsługiwanie systemu informatycznego poprzez wprowadzanie danych osobowych policjantów i pracowników cywilnych, ich aktualizowanie oraz udzielanie informacji dotyczących danych kadrowych, w celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji między komórkami i jednostkami Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy,

wykonywanie czynności związanych z wydaniem lub wymianą legitymacji służbowych funkcjonariuszy Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy oraz rozliczanie z legitymacji służbowych funkcjonariuszy zwolnionych ze służby,

udzielanie odpowiedzi na pisma do Sądów i Prokuratur oraz realizowanie zadań doraźnych wynikających z potrzeb Wydziału, na przykład weryfikacji danych osobowych funkcjonariuszy, w celu ustalenia wysokości równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie, przekazywanie informacji o zmianach na stanowiskach kierowniczych do Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy,

sporządzanie na polecenie przełożonego zestawień, tabel, wykazów dotyczących policjantów zatrudnionych w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy, w celu zapewnienia pełnej informacji o stanie kadr,

sporządzanie zbiorczych wniosków, dotyczących awansów funkcjonariuszy na wyższe stopienie policyjne oraz aktów mianowania.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

zagrożenie naciskami grup przestępczych,

zagrożenie korupcją,

permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, na przykład obywateli, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

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,

pozostałe wymagania niezbędne:

umiejętność pracy w zespole,

samodzielność,

komunikatywność,

systematyczność,

skrupulatność.

dodatkowe:

wykształcenie: średnie o kierunku administracyjnym,

posiadanie 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),

umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys/CV,

list motywacyjny,

kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia,

kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie wykształcenia,

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 dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe w zakresie wykształcenia,

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:

18 września 2021 roku

Miejsce składania dokumentów:

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

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie numer 84059

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 - Prezes 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 artykule 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 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 84059. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Policji – rekrutacja do służby oraz zasad archiwizacji dokumentów. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku: 3 495,13 złotych brutto (słownie: trzy tysiące czterysta dziewięćdziesiąt pięć złotych 13/100 groszy) we wszystkich składnikach wynagrodzenia. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. 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 : 07.09.2021

Data publikacji : 08.09.2021

Data modyfikacji : 20.09.2021

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Mirosława Zapałowska - Wydział Kadr i Szkolenia

Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

Osoba udostępniająca informację:

Katarzyna Witt Wydział Kadr i Szkolenia Komendy

Miejskiej Policji w Bydgoszczy

Osoba modyfikująca informację:

Katarzyna Witt