

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-202-1/35227,Ogloszenie-o-naborze-numer-87250-na-stanowisko-inspektora-do-spraw-obslugi-kance.html>  
2024-12-27, 17:40

## Ogłoszenie o naborze numer 87250 na stanowisko inspektora do spraw obsługi kancelaryjno-biurowej Zespołu do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji Bydgoszcz-Śródmieście Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

---

### Nabór zewnętrzny numer 17/KSC/NZ/2021

#### Ogłoszenie numer: 87250

Data ukazania się ogłoszenia: **09 listopada 2021 roku**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy  
Komendant Miejski Policji  
poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:  
inspektora  
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 poniżej 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 Poniatowskiego 5  
85-671 Bydgoszcz

### **Osoba na tym stanowisku:**

przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty niejawnie zapewniając ich prawidłowy obieg, a także prowadzi aplikację „WOIN/KT” w systemie informatycznym w celu zapewnienia informacji o przepływie dokumentów niejawnych,

proceedzi ewidencję zasobu archiwalnego komisariatu, przyjmuje do składnicy akt z poszczególnych komórek organizacyjnych materiały ostatecznie zakończone, nadzoruje sposób przygotowania materiałów do archiwizacji zgodnie z przepisami w celu zapewnienia prawidłowego ich przechowywania,

brakuje materiały niearchiwalne kategorii „B”, „BE”, „BC” planując czynności związane z niszczeniem dokumentów zakwalifikowanych do wybrakowania z wyprzedzeniem czasowym od jednego kwartału do jednego roku w celu zapewnienia płynności ruchu akt w składnicy archiwalnej, przekazuje materiały archiwalne kategorii „A” do składnicy akt Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy,

przyjmuje i archiwizuje dokumenty niejawnie ostatecznie zakończone od pracowników, sprawdzając ich kompletność (liczba stron, załączników), odnotowując ten fakt w dziennikach ewidencyjnych i w aplikacji „WOIN/KT” w celu bieżącej aktualizacji stanu faktycznego posiadanych dokumentów niejawnych,

nadzoruje poprawność wykonywanych dokumentów niejawnych przez pracowników oraz egzekwuje i koordynuje zwrot dokumentów po wykorzystaniu w celu uniknięcia zbędnego gromadzenia dokumentacji niejawnej,

sporządza wykazy dokumentów niejawnych pobranych przez pracowników komisariatu w celu potwierdzenia zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym,

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

udostępnia funkcjonariuszom oraz instytucjom materiały złożone 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, brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim 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 1 roku 6 miesięcy pracy w administracji do 1 roku w danym obszarze,

**pozostałe wymagania niezbędne:**

wiedza z zakresu obowiązujących przepisów i procedur: ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej, z dnia 5.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności, ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Zarządzenia Nr 26 KGP z dnia 19.02.2018 r. w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji, Zarządzenie Nr 920 KGP z dnia 11.09.2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej Policji,

właściwe planowanie i organizacja pracy,

umiejętność pracy w zespole,

umiejętność rozwiązywania problemów,

umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” 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) lub zgoda na postępowanie sprawdzające.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

życiorys/CV,

list motywacyjny,

kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego,

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 „tajne” 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:**

19 listopada 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

**z dopiskiem:** Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie numer **87250**

### **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: [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<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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 mailowo** lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail). Zakres zagadnień obowiązujących na teście kompetencji będzie dotyczył wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów i procedur ujętych w wymaganiach niezbędnych. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku: 3 901,36 złotych brutto (słownie: trzy tysiące dziewięćset jeden złotych 36/100 groszy) we wszystkich składnikach uposażenia. 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 : 08.11.2021

Data publikacji : 09.11.2021

Data modyfikacji : 22.11.2021

[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