

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-202-1/35311,Ogloszenie-o-naborze-numer-88200-na-stanowisko-inspektora-do-spraw-obslugi-stano.html>  
2024-12-27, 18:28

## Ogłoszenie o naborze numer 88200 na stanowisko inspektora do spraw obsługi stanowiska kierowania Zespołu Dyżurnych Wydziału Prewencji Komisariatu Policji Bydgoszcz-Wyżyny Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

---

**Nabór zewnętrzny numer 18/KSC/NZ/2021**

**Ogłoszenie numer: 88200**

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

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy  
Komendant Miejski Policji  
poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:  
inspektora  
do spraw: obsługi stanowiska kierowania  
Zespołu Dyżurnych Wydziału Prewencji  
Komisariatu Policji Bydgoszcz-Wyżyny  
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-Wyżyny  
ulica Ogrody 19a  
85-870 Bydgoszcz

## **Osoba na tym stanowisku:**

wprowadza i przetwarza informacje w policyjnych systemach informacyjnych o zaistniałych wydarzeniach, rzeczach, dokumentach i pojazdach utraconych i odnalezionych, osobach zaginionych i ukrywających się przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań przez policjantów korzystających z systemów, przyjmuje, rejestruje, dokumentuje przyjmowane zgłoszenia i podejmowane działania, przekazuje informacje i polecenia w Elektronicznym Systemie Wspomagania Dowodzenia w celu zapewnienia właściwej ewidencji, ciągłości dowodzenia i jakości obiegu informacji, efektywnego wykorzystania przydzielonych sił i środków oraz sprawnej obsługi wydarzeń, prowadzi ewidencję wydawanych i zdawanych kluczy do pomieszczeń jednostki, kluczy do pojazdów służbowych, książek kontroli pracy sprzętu transportowego oraz innego sprzętu będącego w dyspozycji dyżurnego jednostki, z wyjątkiem broni i sprzętu uzbrojenia, w celu zapewnienia właściwego gospodarowania mieniem będącym na stanie komisariatu, obsługuje interesantów, którzy przybywają do jednostki ze zgłoszeniem sprawy lub wydarzenia w celu zapewnienia efektywności i wysokiej jakości obsługi zgłoszenia, ewidencjonuje i koordynuje ruch osób przybywających na teren jednostki w celu zapewnienia właściwej ochrony obiektu i ewidencji osób uprawnionych do przebywania, bieżąco kieruje siłami będącymi w bezpośredniej dyspozycji dyżurnego komisariatu, koordynuje obieg informacji o podejmowanych przez policjantów działaniach i ich efektach, w celu sprawnej i efektywnej obsługi zdarzeń, prowadzi obserwację budynku komisariatu za pomocą dostępnych systemów wizualnych w celu zapewnienia właściwej ochrony obiektu, przygotowuje do archiwizacji dokumentację znajdującą się na stanowisku kierowania w celu prawidłowego zarchiwizowania materiałów ostatecznie zakończonych.

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

wysiłek fizyczny,  
nietypowe godziny pracy (równoważny system czasu pracy, w tym dyżury),  
zagrożenie naciskami grup przestępczych,  
zagrożenie korupcją,  
permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywateli, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach,

częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

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

**bariery architektoniczne:** budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości oraz odpowiednio dostosowanych toalet), brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku,

**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:**

**znajomość:** ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej, Zarządzenia 1173 KGP z dnia 10.11.2004 r. w sprawie organizacji służby dyżurnej w jednostkach organizacyjnych Policji, Zarządzenia Nr 70 KGP z dnia 02.12.2019 r. w sprawie Krajowego Systemu Informacyjnego Policji, Zarządzenia Nr 26 KGP z dnia 19.02.2018 r. w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji, Zarządzenia Nr 920 KGP z dnia 11.09.2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej Policji,

umiejętność argumentowania,

odporność na stres,

asertywność,

umiejętność przekonywania,

praca w zespole,

kreatywność,

otwarty stosunek do klienta,

umiejętność stosowania przepisów,

kopia poświadczenia bezpieczeństwa do informacji niejawnych oznaczonych 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) lub zgoda na postępowanie sprawdzające,

#### **dodatkowe:**

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

umiejętność analitycznego myślenia,

znajomość przepisów i procedur oraz umiejętność ich stosowania.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

życiorys/CV,

list motywacyjny,

kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych,

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).

## **Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

kopia dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe.

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

06 grudnia 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 **88200**

## **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 przestać 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 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 mailowo** (lub telefonicznie – jeżeli nie podano adresu e-mail). Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej, organizacji służby dyżurnej w jednostkach organizacyjnych Policji, funkcjonowania Krajowego Systemu Informacyjnego Policji, metod i form brakovania dokumentacji niearchiwalnej w Policji, metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej Policji. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku: 3 687,21 złotych brutto (słownie: trzy tysiące sześćset osiemdziesiąt siedem złotych 21/100 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 : 23.11.2021

Data publikacji : 24.11.2021

Data modyfikacji : 07.12.2021

[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