

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-202/32687,Ogloszenie-o-naborze-nr-68348-na-stanowisko-starszego-referenta-do-spraw-prezydi.html>
2024-12-27, 02:36

Ogłoszenie o naborze nr 68348 na stanowisko starszego referenta do spraw prezydialnych Zespołu do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji w Solcu Kujawskim Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

Nabór zewnętrzny nr 9/KSC/NZ/2020

Ogłoszenie nr: 68348

Data ukazania się ogłoszenia: **10 września 2020 roku**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy
Komendant Miejski Policji
poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko
starszego referenta
do spraw: prezydialnych
Zespołu ds. Prezydialnych
Komisariatu Policji w Solcu Kujawskim
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
ul. Wojska Polskiego 4F
85-171 Bydgoszcz

Miejsce wykonywania pracy:

Solec Kujawski
Komisariat Policji w Solcu Kujawskim
ul. Toruńska 15

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

wprowadzanie danych dotyczących służb patrolowych, dzielnicowych, kryminalnych i ponadnormatywnych do policyjnych systemów informatycznych,

rejestrwanie wykroczeń w systemie ERSOWU w celu bieżącej ewidencji postępowań w sprawach o wykroczenia oraz dostarczanie wiedzy o przepływie dokumentacji, danych do SWD oraz SWOP,

ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie policjantów z bloczków mandatów karnych, na bieżąco wprowadzanie mandatów karnych do portalu usług elektronicznych, rozliczanie pobranych i zdanych bloczków mandatowych,

przygotowywanie do archiwizacji dokumentów ostatecznie zakończonych oraz redagowanie pism na polecenie przełożonego w celu wsparcia bieżącej pracy. Zastępowanie podczas nieobecności inspektora Zespołu ds. Prezydialnych zajmującego się sekretariatem KP oraz inna niż kancelaria tajna komórką organizacyjną,

obsługiwanie interesantów w celu sprawnego załatwienia spraw zgłaszanych w Komisariacie, przygotowywanie pism do Sądu i Prokuratury w zakresie zastosowanych dozorów policyjnych w celu prawidłowego stosowania tego środka zapobiegawczego,

prowadzenie ewidencji telegramów przychodzących i wychodzących z jednostki oraz bieżąca obsługa poczty elektronicznej w celu zapewnienia prawidłowego obiegu informacji.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

zagrożenie korupcją,

permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

bariery architektoniczne: wejście główne do budynku oraz pomieszczenia budynku nie są dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim,

narzędzia i materiały pracy: biurko; komputer; faks; telefon; nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie,

pozostałe wymagania niezbędne:

umiejętność pracy w zespole,

komunikatywność,

samodzielność,
systematyczność,
skrupulatność,

d o d a t k o w e

umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera,

posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „tajne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys,

list motywacyjny,

kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

kopia dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne,

oświadczenie o wyrażeniu zgody na zamieszczenie imienia i nazwiska kandydatki /kandydata na stronie internetowej BIP KMP w Bydgoszczy w zakładce "Praca w Policji", dalej "Aktualne ogłoszenia na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w KMP w Bydgoszczy" w chwili spełnienia wymagań formalnych i zakwalifikowania się do dalszych etapów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.),

kwestionariusz osobowy dla kandydatki/kandydata (kwestionariusz jest dostępny na stronie BIP KMP w Bydgoszczy w zakładce „Praca w Policji”, dalej „Aktualne ogłoszenia na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w KMP w Bydgoszczy”).

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

Kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 742 z późn. zm.).

Termin składania/wysyłania dokumentów:

21 września 2020 roku

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać osobiście:

Wydział Kadr i Szkolenia

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

ul. Wojska Polskiego 4F

85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem: Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie nr 68348

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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, ul. Wojska Polskiego 4F, 85-171 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 przestać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*,

art. 22 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*,

art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

Informacje o wymogu podania danych: podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. 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 art. 9 ust. 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 KMP 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 nr 68348”. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, rozporządzenia w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności oraz zarządzenia w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania Kancelarii Tajnych i innych niż Kancelaria Tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Policji oraz archiwizacji dokumentów. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta: 2 844,74 zł brutto (słownie: dwa tysiące osiemset czterdzieści cztery złote 74/100) + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr 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.

Pliki do pobrania



[Kwestionariusz osobowy do ogłoszenia nr 68348](#)

Data publikacji 09.09.2020 09:51

(pdf 506.45 KB)

Kwestionariusz osobowy do ogłoszenia nr 68348

Metryczka

Data wytworzenia : 08.09.2020

Data publikacji : 10.09.2020

Data modyfikacji : 23.09.2020

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Mirosława Zapałowska - Wydział Kadr i Szkolenia
KMP w Bydgoszczy

Osoba udostępniająca informację:
Katarzyna Witt Wydział Kadr i Szkolenia Komendy
Miejskiej Policji w Bydgoszczy

Osoba modyfikująca informację:
Katarzyna Witt