

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-2024-roku/42119,Ogloszenie-o-naborze-numer-145755-na-stanowisko-inspektora-do-spraw-obslugi-stan.html>  
2024-12-27, 19:55

## Ogłoszenie o naborze numer 145755 na stanowisko inspektora do spraw obsługi stanowiska kierowania Zespołu Dyżurnych Wydziału Prewencji Komisariatu Policji Bydgoszcz-Szwederowo Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

---

Nabór zewnętrzny numer 15/KSC/NZ/2024

Ogłoszenie numer: **145755**

Data ukazania się ogłoszenia: **05 grudnia 2024 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-Szwederowo

Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

### ***Ogłoszenie na wakujące stanowisko członka korpusu służby cywilnej.***

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. J. K. Chodkiewicza 32

85-667 Bydgoszcz

### **Miejsce wykonywania pracy:**

Bydgoszcz

Komisariat Policji  
Bydgoszcz-Szwederowo  
ul. Wojska Polskiego 4F  
85-171 Bydgoszcz

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

wprowadza i przetwarza informacje w policyjnych systemach informacyjnych o zaistniałych wydarzeniach, rzeczach, dokumentach, 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, przekazywane informacje i polecenie 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 wydawania i zdawania kluczy do pomieszczeń jednostki, kluczy do pojazdów służbowych, książek kontroli pracy sprzętu transportowego oraz innego sprzętu będącego 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 obsługi zdarzenia, prowadzi obserwacje 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:**

nietypowe godziny pracy (równoważny system czasu pracy),  
zagrożenie naciskami grup przestępczych,  
zagrożenie korupcją,  
permanentna obsługa klientów zewnątrz (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).

### **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:**

**znajomość:** ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej, ustawy z dnia 09.06.2022 r. 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, 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, komunikatywność,

umiejętność rozwiązywania problemów, samodzielność,

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawiającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 632 z póź. zm.) lub zgoda na postępowanie sprawdzające,

w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

## **Co oferujemy:**

stabilną pracę w jednostce administracji publicznej, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, dodatek za wysługę lat od 5 do 20 % w zależności od udokumentowanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),

nagrody jubileuszowe,  
dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,  
dofinansowanie do wypoczynku pracowników,  
dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,  
możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego oferującego m.in. polisę na życie i opiekę medyczną,  
możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

życiorys/CV,  
list motywacyjny,  
kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych 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 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 632 z póź. zm.),  
oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/em, nie pełniłam/em służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/em współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

### **Termin składania/wysyłania dokumentów (decyduje data stempla pocztowego):**

16 grudnia 2024 roku

### **Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. J. K. Chodkiewicza 32  
85-667 Bydgoszcz

od poniedziałku do piątku,  
w godzinach od 07:30 do 15:30,  
w zamkniętej kopercie z **dopiskiem**: Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie **KPRM nr 145755**

#### **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, ul. J. K. 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: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*,
- art. 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 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<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 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 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. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku: 4731,37 złotych brutto (słownie: cztery tysiące siedemset trzydzieści jeden złotych 37/100 groszy) + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej*). 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 : 04.12.2024

Data publikacji : 05.12.2024

Data modyfikacji : 17.12.2024

[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