

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-2025-roku/43386,Ogloszenie-o-naborze-nr-149165-na-stanowisko-podreferendarza-do-spraw-obslugi-sy.html>
2025-04-19, 11:20

Ogłoszenie o naborze nr 149165 na stanowisko podreferendarza do spraw obsługi systemów informacyjnych Wydziału Prewencji Komisariatu Policji Bydgoszcz - Błonie Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

Nabór zewnętrzny numer 2/KSC/NZ/2025

Ogłoszenie KPRM nr: **149165**

Data ukazania się ogłoszenia: **06 marca 2025 roku**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

podreferendarza

do spraw: obsługi systemów informacyjnych

Wydziału Prewencji

Komisariatu Policji Bydgoszcz-Błonie

Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

Ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego 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

KP Bydgoszcz-Błonie

ul. Broniewskiego 12

85-316 Bydgoszcz

Osoba na tym stanowisku:

Rejestruje sprawy o wykroczenia w elektronicznym systemie E-RSOW, w celu ewidencji wszczynanych postępowań i dostarcza wiedzy o przepływie dokumentacji związanej z tym postępowaniem,

Rejestruje postanowienia o dozorcze oraz zakazy dotyczące ww. środka zapobiegawczego w elektronicznych systemach: KSIP, ERCDS oraz książkach dozoru,

Wprowadza do SWOP dane obejmujące czas pracy funkcjonariuszy, pracowników cywilnych Wydziału Prewencji Komisariatu,

Prowadzi dokumentację w zakresie zastosowanych przez uprawnione organy dozorów policyjnych, w celu prawidłowego stosowania tego środka zapobiegawczego. Prowadzi korespondencję oraz rozmowy telefoniczne z sądami, prokuraturami, jednostkami zewnętrznymi z zakresu stosowania dozorów w KP Bydgoszcz-Błonie, w celu zapewnienia właściwego przepływu informacji z tego obszaru,

Sprawy ostatecznie zakończone, zamyka w systemach oraz książkach dozoru, a następnie archiwizuje, w celu zdania do Składnicy Akt Komisariatu,

W zastępstwie sekretarki Wydziału Prewencji KP Bydgoszcz-Błonie pobiera i rejestruje w dziennikach pocztę Wydziału oraz prowadzi jej wysyłkę. Jak również ewidencjonuje nakazy doprowadzeni do Aresztu Śledczego, Zakładu Karnego, Sądów lub lecznic,

Sprawdza materiały dostarczane przez policjantów Wydziału Prewencji, dotyczące spraw ostatecznie załatwionych, w celu właściwego ich zarchiwizowania.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Zagrożenie korupcją.

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:

N i e z b ę d n e

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe: powyżej 6 miesięcy pracy w administracji lub pracy biurowej,

Pozostałe wymagania niezbędne:

Znajomość: ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej, 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,

Komunikatywność,

Samodzielność,

Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,

Systematyczność, terminowość,

Umiejętność pracy z zespołem,

Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

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 2023 r., poz. 756 z ze 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.

D o d a t k o w e

Wykształcenie: wyższe – administracyjne,

Przeszkolenie:

- z zakresu obsługi kancelaryjnej, obsługi komputera i urządzeń biurowych,

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,

Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie 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 „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 756 ze 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.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

Kopia dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe.

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

11 marca 2025 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 149165**

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.

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. 22¹ *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 związku z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*.

3. 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. 22¹ *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: 4967,95 złotych brutto (słownie: cztery tysiące dziewięćset sześćdziesiąt siedem złotych 95/100 groszy) + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku 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 47-751-56-38.

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 : 05.03.2025

Data publikacji : 06.03.2025

Data modyfikacji : 06.03.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Mirosława Zapałowska

Osoba udostępniająca informację:

Magdalena Perek Wydział Kadr i Szkolenia Komendy

Miejskiej Policji w Bydgoszczy

Osoba modyfikująca informację:

Magdalena Perek