

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum/36287,Ogloszenie-o-naborze-numer-98537-na-stanowisko-podreferendarza-do-spraw-obslugi-.html>
2024-12-27, 02:39

Ogłoszenie o naborze numer 98537 na stanowisko podreferendarza do spraw obsługi kancelaryjno-biurowej Zespołu do spraw Prezydialnych Wydziału Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

Nabór zewnętrzny numer 4/KSC/NZ/2022

Ogłoszenie numer: 98537

Data ukazania się ogłoszenia: **11 maja 2022 roku**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy
Komendant Miejski Policji
poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

podreferendarza

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
Zespołu ds. Prezydialnych
Wydziału Kadr i Szkolenia
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
ul. J. K. Chodkiewicza 32
85-667 Bydgoszcz

Miejsce wykonywania pracy:

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

Osoba na tym stanowisku:

proceedzi dziennik podawczy sekretariatu Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy (przyjmuje, odbiera pocztę - w tym pocztę elektroniczną, ewidencjonuje i wydaje korespondencję) oraz odbiera telefony i łączy rozmowy, w celu zapewnienia prawidłowej obsługi sekretariatu i obiegu dokumentów, a także z upoważnienia Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy administruje Skrzynkę Podawczą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP), w celu zapewnienia jej bieżącej obsługi, sprawnej komunikacji pomiędzy obywatelami a instytucjami administracji publicznej umożliwiając załatwienie spraw urzędowych za pośrednictwem Internetu, udzielając odpowiedzi na zapytania,

proceedzi dziennik korespondencyjny Radcy Prawnego, w tym przyjmuje, odbiera pocztę, ewidencjonuje, wydaje korespondencję i wysyła do innych instytucji, m.in. sądów, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,

proceedzi terminarz spotkań przełożonego i umawia spotkania Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy z policjantami, pracownikami oraz przedstawicielami innych instytucji i pomiotów pozapolicyjnych oraz dba o właściwą oprawę spotkania, a także na polecenie Komendanta Miejskiego Policji, redaguje pisma, w celu wsparcia w bieżącej pracy,

bierze udział w przygotowaniu uroczystości i spotkań organizowanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy (np. Święta Policji, spotkania wigilijnych, spotkań jubileuszowych, odpraw itp.) oraz redaguje pisma okolicznościowe (zaproszenia, podziękowania, życzenia oraz gratulacje dla policjantów i pracowników Policji oraz instytucji i podmiotów pozapolicyjnych),

proceedzi ewidencję sprzętu znajdującego się na stanie sekretariatu Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy oraz upominków okolicznościowych przekazywanych przez Komendanta zasłużonym policjantom, osobom odchodzącym na emeryturę, a także przedstawicielom innych instytucji i urzędów,

proceedzi książkę delegacji oraz ewidencji wniosków urlopów Komendanta Miejskiego Policji i Zastępców Komendanta,

przyjmuje, sporządza spisy, nadaje odpowiednie oznaczenia i przechowuje materiały przeznaczone do archiwizowania lub ich brakowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w celu właściwego gromadzenia zasobu archiwalnego,

proceedzi ewidencję funkcjonariuszy i pracowników cywilnych KMP w Bydgoszczy, uprawnionych do uhonorowania za długoletnią służbę lub pracę w Policji oraz sporządza wykaz osób obdarowanych i wykaz z pisemnym potwierdzeniem odbioru nagrody oraz przesyła go do Wydziału Adminstracyjno-Gospodarczego zgodnie z Decyzją Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy w sprawie organizacji w KMP w Bydgoszczy uroczystości związanych z jubileuszem

służby i pracy w Policji.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

bariery architektoniczne: podjazd oraz platforma przyschodowa dla osób niepełnosprawnych; drzwi wejściowe zewnętrzne dostosowane dla osób niepełnosprawnych (o szerokości min. 90 cm w świetle ościeżnicy), na parterze budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych, brak możliwości poruszania się wózkem 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:

n i e z b ę d n e:

wykształcenie: średnie,

doświadczenie zawodowe: powyżej 6 miesięcy pracy w obszarze administracji lub pracy biurowej,

pozostałe wymagania niezbędne:

wiedza z zakresu obowiązujących przepisów i procedur: ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej, ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, Zarządzenie 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,
umiejętność dobrej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
umiejętność właściwego redagowania tekstu,
właściwa organizacja pracy,
szeroko rozwinięte umiejętności interpersonalne,
komunikatywność,
samodzielność,
asertywność,
wysoka kultura osobista,
kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 742 z późn. zm.) 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 „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 742 z późn. zm.).

Termin składania/wysyłania dokumentów:

16 maja 2022 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 98537**

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. J. K. Chodkiewicza 32, 85-667 Bydgoszcz.

Kontakt do inspektora ochrony danych: oin-pelnomocnik@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 przesyłać 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*,
- 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. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku: 3569,75 złotych brutto (słownie: trzy tysiące pięćset sześćdziesiąt dziewięć złotych 75/100 groszy) + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21.11.2008 r. *o służbie cywilnej*). 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 : 10.05.2022

Data publikacji : 11.05.2022

Data modyfikacji : 17.05.2022

[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