
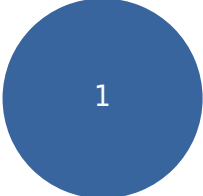
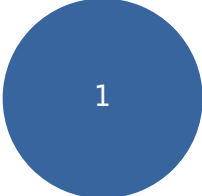




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: utrzymania systemów rejestracji korespondencji  
w Wydziale Teleinformatyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu ul. Podwale 31-33  
50-040 Wrocław**

## WARUNKI PRACY

- okresowe pełnienie dyżurów telefonicznych poza normatywnym czasem pracy i konieczność udzielania technicznych konsultacji telefonicznych (nawet w dni wolne lub w nocy), a także w razie potrzeby przyjazd do jednostki Policji lub innego obiektu w celu usunięcia usterek z uwagi na konieczność utrzymania systemów teleinformatycznych w ruchu (w zgodzie z artykułem 151'5 Kodeksu Pracy).
- przenoszenie i obsługa sprzętu komputerowego
- sporadyczny udział w zaopatrzeniu w sprzęt lub materiały (zakupy), a także w transporcie i odbiorach dostaw oraz w szkoleniach (delegacje)
- prowadzenie pojazdów służbowych (prawo jazdy kat.B)
- ponad połowa dziennego czasu pracy przed monitorem ekranowym
- praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym

## ZAKRES ZADAŃ

- bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów rejestracji korespondencji prowadzonych drogą radiową i telefoniczną. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów rejestracji korespondencji
- naprawa i konserwacja systemów rejestracji w celu zapewnienia bezawaryjnej i ciągłej pracy urządzeń rejestrujących. W celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemów rejestracji korespondencji
- bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przewodowych środków łączności na Stanowiskach Kierowania Policji. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów eksploatowanych systemów
- archiwizacja i zabezpieczenie korespondencji w celu udostępnienia ich treści bądź zawartych w niej informacji upoważnionym komórkom organizacyjnym Policji i podmiotom zewnętrznym
- tworzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej zarządzanych systemów rejestracji korespondencji

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe techniczne

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w zakresie serwisowania sprzętu komputerowego. Doświadczenie w administrowaniu sieci komputerowych
- przeszkolenie w zakresie utrzymania systemów rejestracji korespondencji
- uprawnienia do zarządzania systemów rejestracji korespondencji
- uprawnienia SEP do eksploatacji urządzeń elektrycznych do 1 KV
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym
- wiedza z zakresu zagadnień sieciowych. Znajomość środowiska MS Windows, Linux. Umiejętność koncentracji i samokształcenia.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość budowy systemów komputerowych. Znajomość budowy i eksploatacji sieci Ethernet

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia w zakresie utrzymania systemów rejestracji korespondencji
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie uprawnienia do zarządzania systemów rejestracji korespondencji
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie uprawnienia SEP do eksploatacji urządzeń elektrycznych do 1 KV
- kopie dokumentów lub oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie podstawowym
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Dokumenty można przesyłać drogą pocztową na adres:  
Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu Wydział Kadr ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław  
lub składać osobiście-za potwierdzeniem odbioru-w siedzibie KWP we Wrocławiu-wejście od ul. Podwale 31-33 od poniedziałku do piątku między g.8.00 a 15.00

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,4460 (co stanowi kwotę 2 709,57 zł brutto)

O zakwalifikowaniu, niezakwalifikowaniu, sposobie rozparzenia aplikacji oraz zakończenia naboru kandydaci będą informowani drogą elektroniczną, w związku z tym w dokumentach należy podać adres poczty elektronicznej/e-mail. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani drogą elektroniczną (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mailowego) o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz o stosowanych technikach (metodach) selekcji (np. test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, zadanie praktyczne).

Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości, na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym należy zwrócić uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń opatrzonych własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przysyłać tradycyjną drogą pocztową (znaczenie ma data stempla pocztowego) lub składając w Punkcie Obsługi Interesanta KWP we Wrocławiu. Do udziału w naborze zachęca się osoby niepełnosprawne. KWP we Wrocławiu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.