

Komenda Powiatowa Policji w Złotoryi

59-500 Złotoryja ul. T. Kościuszki 5

Ogłoszenie nr 138949 / 14.06.2024

Starszy Referent

Do spraw: informatyki w Zespole Łączności i Informatyki

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Złotoryja
ul. T. Kościuszki 5

24 czerwca
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Pełnienie funkcji lokalnego administratora systemów jawnych i niejawnych w Komendzie,
- Administrowanie lokalną policyjną siecią komputerową i siecią z dostępem do internetu,
- Administrowanie lokalną siecią i centralą telefoniczną,
- Administrowanie lokalnym systemem zabezpieczeń drzwi,
- Wdrażanie, instalacja oraz ewidencjonowanie oprogramowania,
- Wykonywanie bieżących napraw serwisowych sprzętu informatycznego, kwalifikowanie sprzętu do napraw w punktach serwisowych, konserwacja sprzętu teleinformatycznego,
- Udzielanie wsparcia technicznego funkcjonariuszom i pracownikom w zakresie aplikacji i systemów teleinformatycznych,
- Realizacja zadań związanych z obsługą statystyki policyjnej, kontrola i wprowadzanie dokumentów statystycznych do systemów elektronicznych,
- Obsługa systemów monitorujących.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata związane z obsługą systemów komputerowych
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, Libre Office,
- Niekaralność i nieposzlakowana opinia,
- Umiejętność serwisowania sprzętu informatycznego, znajomość systemów operacyjnych i zagadnień sieciowych,
- Umiejętność pracy w stresie (czasowe spiętrzenie się zadań),
- Umiejętność organizacji pracy własnej,
- Posiadanie prawa jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe informatyczne lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata związane z administrowaniem siecią i obsługą techniczną systemów komputerowych

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca biurowa w siedzibie urzędu,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- Możliwość swobodnego poruszania się po parterze budynku przez osoby na wózkach inwalidzkich,
- Brak toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Opinie od poprzednich pracodawców
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 24 czerwca 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Złotorzy**
ul. Kościuszki 5
59-500 Złotorja

z dopiskiem "Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko starszego referenta Zespołu Łączności i Informatyki"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Zespół Kadr i Szkolenia KPP Złotorja 47 8744246**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.06.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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: Komendant Powiatowy Policji w Złotorzy ul. Kościuszki 5, 59-500 Złotorzy
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Powiatowa Policji w Złotorzy ul. Kościuszki 5, 59-500 Złotorzy
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Złotorzy ul. Kościuszki 5, 59-500 Złotorzy
- 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:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

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

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

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

2. 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 zw. 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* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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