
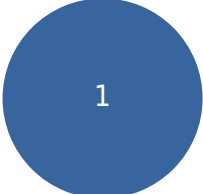
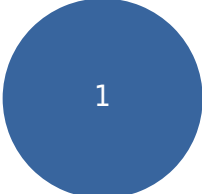



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

do spraw: informatyki i łączności

Zespół Wspomagający, Komenda Powiatowa Policji w Międzyrzeczu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Międzyrzecz

**Komenda Powiatowa Policji w Międzyrzeczu
ul. Pięciu Świętych Braci Międzyrzeczkich 1
66-300 Międzyrzecz**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Międzyrzeczu
ul. Pięciu Świętych Braci Międzyrzeczkich 1
66-300 Międzyrzecz**

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 07:30 - 15:30. Pracownik wykonuje czynności związane z pracą przy komputerze. Narzędzia i materiały pracy- komputer, drukarki, kserokopiarki. Lokalizacja stanowiska pracy znajduje się na II piętrze budynku Komendy Powiatowej Policji w Międzyrzeczu (windą), wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy, oraz inne urządzenia biurowe. Zapewnione jest oświetlenie naturalne i sztuczne.

ZAKRES ZADAŃ

- Utrzymanie łączności teleinformatycznej poprzez zapewnienie sprawnego i płynnego funkcjonowania obsługiwanego sprzętu a także monitorowanie i usuwanie powstałych awarii diagnozowanie i zgłoszenie do KWP.
- Utrzymanie łączności telefonicznej i teleskopowej poprzez nadzór, kontrolę i konfigurowanie centrali telefonicznej KPP Międzyrzecz i jednostek podległych, nadzór nad monitoringiem, rejestratorem rozmów telefonicznych i radiowych poprzez zapewnienie sprawnego i płynnego funkcjonowania obsługiwanego sprzętu a także monitorowanie i usuwanie powstałych awarii współpracując z lokalnymi służbami technicznymi operatora publicznego.
- Nadzorowanie, kontrolowanie, konfigurowanie terminali abonenckich i instalacji technicznej w użytkowanych obiektach poprzez zapewnienie jej sprawnego i płynnego funkcjonowania a w razie powstałych awarii usuwanie ich we własnym zakresie bądź współpracując o odpowiedzialnymi w tej materii instytucjami.
- Współpracowanie z lokalnymi służbami technicznymi operatora publicznego w usuwaniu awarii dostępu do sieci publicznej i funkcjonowania linii alarmowych „997” i „112”.
- Zapewnienie pełnej sprawności stacji bazowej na stanowiskach dowodzenia i usuwanie powstałych usterek.
- Utrzymanie sprawności funkcjonowania radiotelefonów przenośnych i przewoźnych.
- Monitorowanie użytkowanych sieci radiowych pod kątem zakłóceń technicznych i współkanałowych oraz poprawność prowadzenia korespondencji radiowej.

- Szkolenie użytkowników sieci radiowej w zakresie zasad prowadzenia korespondencji oraz posługiwanie się sprzętem radiołączności.
- Zapewnienie prawidłowego działania systemów operacyjnych oraz aplikacji zainstalowanych na wszystkich komputerach, instalowanie nowych jednostek sprzętowych i zmiany lokalizacji istniejących zgodnie z potrzebami użytkowników.
- Zapewnienie niezbędnych uprawnień dostępowych do systemów informatycznych dla użytkowników, zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych w zakresie ochrony przed nieuprawnionym dostępem oraz zabezpieczeniem przed utratą danych.
- Administrowanie systemem ODN (Opracowania Dokumentów Niejawnych).
- Utrzymanie bieżących kontaktów z administratorami systemów teleinformatycznych w KWP i KGP oraz udział w pracach wdrożeniowych realizowanych przez KWP, KGP.
- Prowadzenie ewidencji posiadanego w jednostce sprzętu łączności i informatyki.
- Czuwanie nad właściwym wykorzystywaniem zainstalowanego sprzętu i oprogramowaniem, raportowanie przełożonym nieprawidłowości.
- Obsługiwanie programów PESEL, REGON, KSIP, CEPIK.
- Administrowanie strony internetowej KPP Międzyrzecz.
- Wprowadzanie wydarzeń do bazy KSIP.
- Zapewnienie funkcjonowania systemów teleinformatycznych na stanowisku kierowania w swojej stałej siedzibie oraz zapasowym miejscu pracy oraz wdrażanie rozwiązań systemowych dotyczących zapewnienia łączności jednostki zmilitaryzowanej KPP w Międzyrzeczu. Współdziała z operatorami publicznymi w zakresie wykorzystania ich potencjału na użytek jednostki zmilitaryzowanej.
- Prowadzenie rejestru decyzji powierzonego mienia oraz ewidencji.
- Obsługiwanie interesantów punktu recepcyjnego KPP w Międzyrzeczu zgodnie z comiesięcznym harmonogramem.
- Obsługiwanie klientów zewnętrznych, stosownie do przyjętych w Komendzie standardów, udzielanie informacji o osobach prowadzących ich sprawę, możliwości nawiązania kontaktu telefonicznego, itp. W przypadkach przekraczających zakres kompetencji lub precedensowych postępowanie zgodnie z poleceniem Komendanta lub jego Zastępcy.
- Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do archiwum.
- Udział w pracach nietatowych komisji powoływanych na czas realizacji określonych zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok Doświadczenia zawodowego/pracy w danym obszarze, lub powyżej 4 lat doświadczenia pracy w administracji
- Doskonała organizacja pracy
- Obsługa komputera
- Praca zespołowa
- Dyspozycyjność
- Naprawa systemów i programów obsługiwanych przez Policję
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy jako informatyk
- Odpowiedzialność
- Obowiązkowość
- Punktualność
- Własna inicjatywa
- Umiejętność analizy
- Prawo jazdy kat. B

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Międzyrzeczu
ul. Pięciu Świętych Braci Międzyrzeczkich 1
66-300 Międzyrzecz
Na kopercie należy dopisać "oferta pracy na stanowisko Informatyka Zespołu Wspomagającego".

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: Komendant Powiatowy Policji w Międzyrzeczu ul. Pięciu Świętych Braci Międzyrzeczkich 1, 66-300 Międzyrzecz tel. 957426000, e-mail: rzecznik.kpp_miedzyrzecz@go.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Powiatowy Policji w Międzyrzeczu wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Pięciu Świętych Braci Międzyrzeczkich 1, 66-300 Międzyrzecz. Dane inspektora ochrony danych na stronie BIP KPP w Międzyrzeczu.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie kodeksu pracy i/lub ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek) przez Komendę Powiatową Policji w Międzyrzeczu.
- 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, 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:

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

Przewidziane wynagrodzenie: zasadnicze 3.017,26zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat (od 5% - przy stażu pracowniczym 5 lat, do 20% - przy stażu pracowniczym 20 lat).

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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- rozmowa kwalifikacyjna.

UWAGA

Proszę uważnie przeczytać informacje o wymaganych dokumentach i oświadczeniach. Proszę składać wyłącznie dokumenty wymagane. Oferty i oświadczenia niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów oraz złożone po terminie zostaną odrzucone. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostanie nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe (w takiej sytuacji decyduje data stempla pocztowego). List motywacyjny, CV i oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą i podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o kolejnych etapach postępowania telefonicznie lub mailowo, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie numeru telefonu lub adresu e-mail. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 742 60 70 lub 71.

Komenda Powiatowa Policji w Międzyrzeczu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń ukazujących się w prasie oraz na innych stronach internetowych.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)