

Komenda Powiatowa Policji w Żaganiu

68-100 Żagań Ul. Nowogródzka 1

Ogłoszenie nr 85565 / 07.10.2021

Inspektor

Zespołu Wspomagającego

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

0,75

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Komisariat Policji w
Szprotawie Ul.
Niepodległości

Ważne do

18 października
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

2115,73 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Diagnostowanie oraz usuwanie nieprawidłowości w działaniu sprzętu łączności i informatyki zgłaszanych przez użytkownika
- Wprowadzanie do systemu KSIP kart rejestracyjnych Prd 5/1 na kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego
- Wprowadzanie mandatów do odpowiednich systemów informatycznych
- Administrowanie systemu kontroli dostępu oraz monitoringu
- Obsługa systemów teleinformatycznych
- Obsługa systemu E-RCDS
- Realizacja zadań w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną Komisariatu Policji w Szprotawie w zakresie zaopatrzenia materiałowo - technicznego w materiały i sprzęt łączności i informatyki
- Zastępowanie Jednoosobowego Stanowiska ds Łączności i Informatyki w KPP w Żaganiu w zakresie koniecznym do zachowania prawidłowości funkcjonowania systemów oraz sprzętu łączności i informatyki
- Konfiguracja sprzętu komputerowego i przygotowanie do eksploatacji

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie informatyczne lub teleinformatyczne
- Doświadczenie zawodowe w danym obszarze lub w pracy biurowej

- umiejętność interpretacji przepisów
- komunikatywność
- praca w zespole
- umiejętność przewidywania
- dyskrecja
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe/przeszkolenie z zakresu pracy kancelaryjno - biurowej
- umiejętność rozwiązywania problemów, spostrzegawczość

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- 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 o charakterze biurowym ośmiogodzinnym systemie pracy w godzinach od 7:30 do 15:30, miejsce pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku. Pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym związanym głównie z pracą przy biurku i komputerze, niekiedy dynamicznie podczas przemieszczania się po terenie budynku. Czynności wykonywane są w pozycji siedzącej również przy użyciu innych urządzeń biurowych. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy i przystosowanych toalet.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wnagrodzenie zasadnicze: 2115,73 zł brutto + dodatek z tytułu lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego). Oferty nie spełniające wymogów formalnych, nie podpisane, niekompletne, z brakiem wskazania konkretnego wydziału i stanowiska, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, w przypadku ofert składanych osobiście decyduje data wpływu do Komendy Powiatowej Policji w Żaganiu. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis! W ofercie należy podać numer ogłoszenia. Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór będzie oparty o test wiedzy z zakresu ustawy o służbie cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i wiedzy teleinformatycznej.

Kolejny etap będzie polegał na egzaminie praktycznym oraz rozmowie kwalifikacyjnej.

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
- klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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
- świadectwa szkolne
- świadectwa pracy

Aplikuj do: 18 października 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 85565" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Żaganiu**
ul. Nowogródzka 1
68-100 Żagań

- Dokumenty należy złożyć do: **18.10.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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: Komenda Powiatowa Policji w Żaganiu ul. Nowogródzka 1 68-100 Żagań
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.zagan@go.policja.gov.pl tel. 477937277
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: KPP Żagań
- 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