


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> września 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji w Krakowie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: zaopatrzenia teleinformatycznego  
w Sekcji Administratorów Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Krakowie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109,  
31-571 Kraków**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy w pozycji siedzącej. Prowadzenie rozmów teleinformatycznych. Koordynowanie i organizowanie zakupów sprzętów i materiałów teleinformatycznych wraz z przygotowaniem dokumentacji i prowadzeniem rejestrów w tym zakresie. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy  
Pomieszczenia biurowe Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Krakowie, mieszczące się w budynku D - nie w pełni dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu (wąskie drzwi do pomieszczeń biurowych o ograniczonej powierzchni, brak odpowiednich sanitariatów). Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon, skaner. Dodatkowo: obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarka, niszczarka papieru.

## ZAKRES ZADAŃ

- agregowanie i analizowanie potrzeb w zakresie materiałów i sprzętu informatycznego i teleinformatycznego dla KWP w Krakowie i jednostek podległych, kupowanego w ramach realizacji zadań przez Wydział Łączności i Informatyki,
- przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie rejestrów wynikających z procedur zakupowych, w tym dokumentacji przetargowej oraz dokumentacji zakupów realizowanych w innych trybach,
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji, niezbędnej do wykonywania zakupów związanych z naprawami niesprawnego sprzętu i systemów teleinformatycznych, w tym m.in. sporządzanie wskazanych raportów, analiz i wniosków itp.
- analizowanie wydatkowania przyznanych Wydziałowi Łączności i Informatyki środków finansowych, w odniesieniu do zrealizowanych i planowanych zakupów,
- analizowanie i przeprowadzanie rozpoznania cenowego dla oszacowania ceny i wartości materiałów, sprzętu informatycznego i teleinformatycznego, usługi naprawy sprzętu informatycznego i teleinformatycznego,

- dostosowywanie poziomu zapasów sprzętowych do potrzeb KWP w Krakowie i jednostek podległych,
- odbiór osobisty lub koordynacja i dostarczanie zakupionych lub przeznaczonych do naprawy urządzeń lub systemów teleinformatycznych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w administracji lub pracy biurowej
- znajomość sprzętu komputerowego, teleinformatycznego i akcesoriów informatycznych,
- podstawowa znajomość przepisów w zakresie ewidencji sprzętu,
- umiejętność obsługi programów komputerowych min. Excel, Word,
- dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, rozumienie dokumentacji technicznej w języku angielskim,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność rozwiązywania złożonych zadań, kreatywność i samodzielność,

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne ponad 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji lub pracy biurowej (rodzaj i długość)
- 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 nieskazaniu 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wydział Kadr i Szkolenia - Sekcja ds. Doboru Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków

## 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%.

Proponowane wynagrodzenie: 2 816,94 zł brutto + dodatek za wysługę lat. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia 15 484. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie KWP w Krakowie, w zakładce „Praca w Policji” (<http://malopolska.policja.gov.pl/kadry/ksc-dokumenty-do-pobrania>). O terminowości wpływu oferty do KWP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu. Oferty otrzymane po terminie lub przesłane e-mailem nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Prosimy o podawanie aktualnych adresów poczty elektronicznej (e-mail). Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne. 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. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów w KWP w Krakowie. Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 615-40-68.

## 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.