

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>01</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: ds. informatyki  
w Wydziale Wspomagającym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Limanowa**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji  
ul. Żwirki i Wigury 7  
34-600 Limanowa**

## WARUNKI PRACY

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- urząd mieści się w budynku trzykondygnacyjnym;
- parametry środowiska pracy w normie;
- brak windy.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji wynikającej z polityki bezpieczeństwa baz danych: SWD, „IntraDok”, e-prewencja, SI-Intranet, poczty specjalnej w tym ewidencji osób uprawnionych,
- prowadzenie rejestracji utraconych pojazdów, dokumentów, rzeczy, osób poszukiwanych i zaginionych, papierów wartościowych, urządzeń przemysłowych i innych określonych w aplikacji KSIP WWW(wprowadzanie, modyfikacja i odwoływanie),
- dokonywanie sprawdzeń i udzielanie odpowiedzi na policyjne zapytania z zakresu policyjnych i poza policyjnych baz danych w zakresie określonym przez przepisy resortowe i inne ustawy,
- dokonywanie w systemie KSIP: sprawdzeń osób, przekształceń wydarzeń w przestępstwa, rejestracji procesowych, rejestracji rysopisów osób oraz przekazania i zakończeń postępowań,
- wprowadzanie do systemu kart PRD-5/1 (karta informacyjna) oraz kart PRD 5/2,
- dokonuje sprawdzeń w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego sporządzając zaświadczenia o wpisach w ewidencji ostatecznych i tymczasowych dot. punktów odpowiadających dokonany naruszeniom,
- realizuje zadania wynikające z przepisów w sprawie metod i form gromadzenia, przetwarzania i wykorzystania przez Policję informacji, uzyskanych w toku realizacji zadań. Współpraca w tym zakresie z jednostką nadrzędną,

- załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, rejestracją i ekspedycją korespondencji systemem tradycyjnym i systemem teleinformatycznym „Małopolskiej Platformy Elektronicznej Komunikacji Policji” z jego komponentami „IntraDok”, pocztą MS OUTLOOK,
- kompletowanie i przekazywanie dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt w zakresie dot. łączności i informatyki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów informatyki w tym identyfikatorów cyfrowych w Komendzie i jednostkach podległych, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- wytwarzanie dokumentów i udzielanie odpowiedzi na pisma dotyczące tematyki informatycznej kierowane do KPP w Limanowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- - poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych

## 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych;
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji  
ul. Żwirki i Wigury 7  
34-600 Limanowa

## 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%.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie /decyduje data stempla pocztowego/ nie będą brane pod uwagę. List motywacyjny oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty należy składać w kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. informatyki”.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatrudnienie w Komendzie Powiatowej Policji w Limanowej osoby wyłonionej w wyniku naboru może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendanta Powiatowego Policji w Limanowej postępowania sprawdzającego

i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa.

Dodatkowe informacje: (018) 337-94-20