



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant Główny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

w Zespole do spraw Eksploatacji Wydziału Utrzymania Systemów Informatycznych Policyjnych i Krajowych Biura Łączności i Informatyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Wiśniowa 58, 02-520 Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Komenda Główna Policji

ul. Puławska 148/150

02-624 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Warunki dot. charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,

- wymuszona pozycja ciała,

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,

- budynek wyposażony w windę towarową, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- koordynowanie realizacji zadań pracowników Zespołu ds. Eksploatacji i podejmowanie decyzji,
- planowanie i organizowanie przedsięwzięć informatycznych związanych z eksploatacją centralnych i pomocniczych systemów informatycznych Policji oraz serwisów i aplikacji internetowych,
- identyfikowanie i analizowanie potrzeb i zadań inwestycyjnych oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych przetargów oraz wykazu zamówień publicznych będących we właściwości Wydziału,
- opiniowanie aktów prawnych będących w zakresie merytorycznym Wydziału,
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowych, komitetów sterujących, zespołów i grup eksperckich, komisjach negocjacyjnych w związku z realizowanymi przedsięwzięciami informatycznymi,
- opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie właściwości Wydziału,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia postępowań zakupowych „powyżej progu” oraz prowadzenie postępowań zakupowych „poniżej progu”,
- □ sporządzanie wniosków zakupowych, analizowanie i definiowanie wymagań, opracowywanie specyfikacji wymagań oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia będących we właściwości Wydziału; prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji związanych z planowaniem i realizacją wydatków Wydziału.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracja lub ukończone studia wyższe i studia podyplomowe kierunkowe w zakresie administracji, finansów publicznych lub zamówień publicznych,
- doświadczenie zawodowe: powyżej 5 lat doświadczenia w zakresie utrzymania systemów informatycznych,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym umożliwiającym czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej,
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- wiedza z zakresu zamówień publicznych oraz z zakresu zagadnień finansowych,
- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- umiejętność szybkiego rozwiązywania problemów,
- biegła obsługa komputera i oprogramowania MS Office (Word, MS Excel),
- umiejętność myślenia strategicznego i szybkiego podejmowania decyzji,
- rozwinięte zdolności interpersonalne oraz komunikacyjne,
- umiejętności organizacyjne,
- zorientowanie na wyniki,
- zdolności analityczne i prognozowania,
- umiejętność koordynowania działań,
- umiejętność precyzyjnego formułowania myśli, redagowania informacji, dokumentacji i instrukcji, samodzielność, precyzyjność, umiejętność organizacji pracy własnej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: min. 3 lata doświadczenia w zarządzaniu projektami teleinformatycznymi,
- studia podyplomowe w zakresie informatyki,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”,
- szkolenie ITIL Foundation,
- przeszkolenie z metodyki zarządzania projektami - PRINCE2,
- znajomość technik negocjacyjnych,
- dyspozycyjność,
- umiejętność szybkiego uczenia się,
- odporność na stres.

## 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub 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 ze zm.),
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie dostępu do informacji niejawnych,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie szkolenia i przeszkolenia.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Główna Policji  
Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
Wydział Rozwoju Zasobów Ludzkich  
ul. Puławska 148/150  
02-514 UP Warszawa 12  
z dopiskiem w liście motywacyjnym „główny specjalista 1/BŁiI-WUSIPiK/BKGP 11/17”

## 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%.

Umowa w zastępstwie na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Głównej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Decyduje data stempla pocztowego.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.kgp.policja.gov.pl/>

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 2,850 kwoty bazowej

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.