
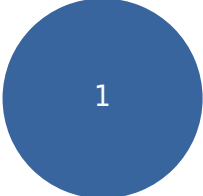
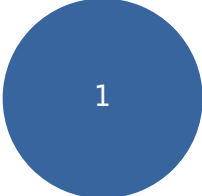



Ogłoszenie o naborze nr 7600 z dnia 19 stycznia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Rejonowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w Zespole Administracyjno - Gospodarczym Wydziału Ogólnego KRP Warszawa II

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

02- 617 Warszawa ul. Malczewskiego 3/5/7

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie urzędu,
- kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- naturalne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim brak jest windy, odpowiedniej szerokości drzwi, odpowiednio dostosowanych toalet

ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie sprawności działania oraz nadzór nad prawidłowym eksploataowaniem urządzeń i systemów łączności, informatyki, technik multimedialnych oraz rejestratorów rozmów w jednostce oraz jednostkach podległych;
- bieżące wsparcie teleinformatyczne i teletechniczne użytkowników końcowych systemów teleinformatycznych oraz bieżące rozwiązywanie problemów użytkowników końcowych systemów poprzez podejmowanie działań naprawczych, serwisowych sprzętu i urządzeń łączności i informatyki w granicach możliwości technicznych;
- wykonywanie zadań lokalnego administratora technicznego systemów teleinformatycznych oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych jednostki
- nadzór i kontrolowanie sprawności systemów klimatyzacji i zasilania serwerowni, monitoringu wizyjnego ochrony obiektów, PDOZ i kontroli dostępu oraz wykonywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie kopii rejestratorów rozmów;
- współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi WTI KSP w tym udział w pracach wdrożeniowych nowych systemów oraz szkoleniach przeprowadzanych przez Wydział Teleinformatyki KSP;
- nadzór i współpraca z operatorami publicznymi, serwisami zewnętrznymi w zakresie prac wykonywanych na potrzeby systemów łączności, informatyki, zasilania i klimatyzacji;
- planowanie, ustalanie potrzeb, magazynowanie i zaopatrywanie stanowiska w sprzęt i materiały łączności i informatyki we współpracy z WTI KSP;
- prowadzenie ewidencji sprzętu łączności i informatyki, ochrony technicznej, monitoringu, sporządzanie dokumentów przyjęcia sprzętu, organizacja przyjmowania sprzętu do naprawy i wybrakowania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: - 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w komórce logistycznej;
- znajomość systemów i aplikacji informatycznych;
- znajomość pracy na komputerze;
- komunikatywność;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętności interpersonalne na poziomie podstawowym;
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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)
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Rejonowa Policji Warszawa II
ul. Malczewskiego 3/5/7
02- 617 Warszawa
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym numeru ogłoszenia oraz nazwy stanowiska pracy

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%.

Uposażenie zasadnicze - 2.265,10 zł wg mnożnika 1,2088 kwoty bazowej. Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Rejonowej Policji Warszawa II może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Rejonowego Policji Warszawa II 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 spełniają wymogów formalnych oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę (liczy się data stempla pocztowego). Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji na

stronie www.mokotow.policja.waw.pl

Techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, rozmowa kwalifikacyjna.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr tel. 22 60 392 43.