

Komenda Powiatowa Policji w Jarosławiu

37-500 Jarosław ul. Poniatowskiego 50

Ogłoszenie nr 150057 / 27.03.2025

Informatyk

Do spraw: Realizacja zadań związanych z administrowaniem siecią teleinformatyczną i zapewnieniem obsługi informatycznej urzędu. Zespół Łączności i Informatyki w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

37-500 Jarosław, ul.
Poniatowskiego 50

17 kwietnia
2025 r.

około 5500,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Administruje siecią teleinformatyczną oraz współpracuje z Komendą Wojewódzką Policji w Rzeszowie w tym zakresie,
- Nadzoruje i zarządza informatycznymi zasobami sprzętowymi urzędu oraz zainstalowanymi na nich oprogramowaniem, w tym instaluje i aktualizuje systemy/oprogramowanie na stanowiskach roboczych oraz wykonuje drobne naprawy sprzętu informatycznego lub koordynuje wykonywanie większych remontów i usuwanie awarii,
- Realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych urzędu, w tym pełni nadzór antywirusowy sprzętu komputerowego,
- Współpracuje w procedurach zakupowych, w tym składa lub opiniuje wnioski dotyczące zakupu sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania, przygotowuje opisy przedmiotu zamówienia w tym zakresie a w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego współpracuje z powoływana komisją,
- Inicjuje i wdraża strategię informatyzacji urzędu, w tym zgłasza potrzeby zakupów sprzętu i oprogramowania oraz wdraża nowe rozwiązania informatyczne usprawniające pracę w urzędzie opiniuje modernizację oraz likwidację sprzętu i oprogramowania w urzędzie,
- Wdraża i szkoli pracowników w zakresie użytkowania sprzętu i oprogramowania,
- Inicjuje i współpracuje w zakresie wprowadzenia lub aktualizacji regulacji wewnętrznych związanych z prowadzonymi sprawami,
- Pełni funkcje administratora lokalnego i technicznego dla systemów teleinformatycznych, funkcjonujących w urzędzie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok Na stanowisku o podobnym zakresie zadań lub na stanowisku związanym z obsługą informatyczną.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe wyższe informatyczne. 1) Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną systemów operacyjnych na poziomie administratora, 2) Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną w administracji publicznej.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok
- znajomość języka angielskiego na poziomie - B1

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 administracyjno- biurowym. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym, oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne. Lokalizacja w budynku biurowym bez szybu wewnętrznego windy na 2 piętrze. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej – praca z dokumentem, obsługa monitora powyżej 4 godzin na dobę.

Ośmiogodzinny system pracy. Praca biurowa przed monitorem ekranowym w naturalnym i sztucznym oświetleniu. Budynek przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim – jedynie w zakresie windy do poziomu parteru budynku i toalety. Przy schodach wejściowych znajduje się zewnętrzny szyb windowy z windą dla osób niepełnosprawnych(tym dla osób poruszających się na wózku), skomunikowany z poziomem parteru. Wejście-wyjście windy – bezpośrednio na hol główny budynku jednostki. Winda obsługiwana jest systemem przyjaznym dla osób niesprawnych ruchowo i niedowidzących, wyposażona jest w przyciski przywoławcze. Brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych i windy wewnętrznej.

Ze względu na brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, w budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.

Realizowane zadania na opisanym stanowisku wymagają od pracownika znajomości obowiązujących przepisów i

przestrzegania procedur.

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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Test kwalifikacyjny.

Zadanie praktyczne.

Rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-05-01

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
- 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

Aplikuj do: 17 kwietnia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 150057"** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Jarosławiu**
ul. Poniatowskiego 50
37-500 Jarosław

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: + 48 47 82 41 360

+ 48 47 82 41 361

lub mailowego na adres: iwona.miklasz@rz.policja.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **17.04.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Komendant Powiatowy Policji w Jarosławiu ul. Poniatowskiego 50 37-500 Jarosław
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.jaroslaw@rz.policja.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.
 - 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

Wzory oświadczeń

- [Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#)
- [Zgoda na przystąpienie do postępowania sprawdzającego](#)