

Komenda Miejska Policji w Suwałkach

16-400 Suwałki ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26

Ogłoszenie nr 121287 / 24.05.2023

Specjalista

Do spraw: administrowania systemami i sprzętem teleinformatycznym w Zespole Łączności i Informatyki

#informatyzacja

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Suwałki ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26	5 czerwca 2023 r.	Nie mniej niż 3497,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zarządza systemami teleinformatycznymi użytkowymi w KMP w Suwałkach, w tym zarządza systemami operacyjnymi typu MS Windows, aplikacjami użytkowymi, serwisami www i BIP, w tym pełni rolę administratora technicznego systemów jawnych i niejawnych, szkoli użytkowników,
- zarządza sprzętem teleinformatycznym oraz sprzętem łączności przewodowej i bezprzewodowej użytkowanym w Komendzie Miejskiej Policji w Suwałkach, tj.: rozdziałem, instalacją, konserwacją, naprawami, prowadzeniem dokumentacji techniczno - ewidencyjnej komputerów, drukarek, urządzeń sieciowych i zasilających, aparatów telefonicznych, faksów, radiotelefonów, terminali mobilnych, kamer nasobnych, sprzętu serwisowego, szkoli użytkowników,
- wspiera merytorycznie pracę Komendy Miejskiej Policji w Suwałkach w zakresie zabezpieczania organizacji i sprawnego funkcjonowania sprzętu i systemów teleinformatycznych na potrzeby operacji policyjnych na terenie powiatu suwalskiego,
- wspomaga gospodarkę materiałami eksploatacyjnymi do drukarek komputerowych (tuszy, tonerów, bębnow) użytkowanych w Komendzie Miejskiej Policji w Suwałkach, w tym: planuje zapotrzebowanie, konserwuje, wymienia oraz prowadzi ewidencję tych materiałów,
- wspiera zarządzanie sieciami teleinformatycznymi użytkowymi w Komendzie Miejskiej Policji w Suwałkach, prowadzi prace kablowe na rzecz instalacji oraz utrzymania systemów teleinformatycznych, konfiguruje połączenia sieciowe.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w zakresie utrzymania i administrowania sprzętem i systemami teleinformatycznymi
- Biegła znajomość systemów i sprzętu teleinformatycznego oraz aplikacji użytkowych
- Biegła znajomość konfiguracji i utrzymania sieci komputerowych
- 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 informatyczne
- Doświadczenie zawodowe w zakresie utrzymania i administrowania sprzętem i systemami teleinformatycznymi w Policji
- Specjalistyczne przeszkolenie z zakresu administracji sprzętem i systemami teleinformatycznymi

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatki płacowe tj.: dodatek za wieloletnią pracę (5% - 20%); nagrody, w tym nagrody jubileuszowe; dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka.

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 administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, praca w siedzibie urzędu z możliwością wyjazdów - miasto Suwałki lub/i powiat suwalski, wymagająca wysiłku fizycznego, praca w godzinach nadliczbowych, bariery architektoniczne - bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych, windy tylko w budynku głównym tj. budynku A (stanowisko pracy znajduje się w budynku D na I piętrze - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo), czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej

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.

- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno – technicznego stanowiska pracy).

Oferty przyjmowane będą w siedzibie urzędu w Recepcji od poniedziałku do piątku w godz.: 7.30 - 15.30 tj. (w godzinach pracy urzędu). Oferty przesłane na skrzynkę ePUAP lub listownie - decyduje data i godzina wpływu do urzędu. Wpływ pism w postaci dokumentów elektronicznych na urzędową skrzynkę na ePUAP jest momentem ich pojawienia się w systemie teleinformatycznym.

List motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane.

Kandydat deklaruje, iż spełnia wymogi co do uzyskania wymaganego na przedmiotowym stanowisku poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych (klauzula "Tajne"). Uzyskanie pełni przydatności do zajmowania w/w stanowiska kandydat uzyskuje poprzez poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w efekcie którego wydane zostanie poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne". Nie uzyskanie stosownego poświadczenia bezpieczeństwa równoznaczne jest z utratą kwalifikacji do zajmowania powyższego stanowiska.

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 wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych do klauzuli Tajne
- 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
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Tajne”

Aplikuj do: 5 czerwca 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 121287**" na adres: **Składając osobiście lub wysyłając na adres:**
Komenda Miejska Policji w Suwałkach

**ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26
16-400 Suwałki**

**Dokumenty można również składać wyłącznie przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) urzędu utworzoną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), adres dla KMP Suwałki to:
/KMPSuwalki/SkrytkaESP**

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+47 714 1185 - Wydział Prezydialny, Kadr i Szkolenia
+47 714 1147 - Zespół Łączności i Informatyki**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://suwalki.policja.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.06.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Suwałkach, ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26, 16-400 Suwałki; kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych - dane mogą zostać przekazane uprawnionym, z mocy przepisów, podmiotom.

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)

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane