
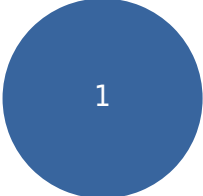
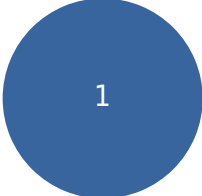



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi baz danych
w Zespole Łączności i Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Będzin

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Będzinie
ul. Bema 1, 42-500 Będzin**

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, dwuzmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała - siedząca i stojąca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych - serwery, urządzenia wielofunkcyjne, skanery, drukarki, monitory, notebooki, UPS. Na stanowisku pracy występuje wysiłek fizyczny związany z przyjmowaniem i transportowaniem sprzętu teleinformatycznego od użytkownika do pomieszczenia serwisowego oraz związany z obsługą podręcznego magazynku sprzętu uszkodzonego i naprawionego. Sporadyczne wyjazdy służbowe związane z organizowanymi szkoleniami i pokazami sprzętu teleinformatycznego w jednostkach Komendy Powiatowej Policji w Będzinie.

Stanowisko pracy w Zespole Łączności i Informatyki usytuowane jest na II piętrze budynku. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak podjazdów oraz brak toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Pomieszczenie stanowiska pracy niedostosowane jest dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- rejestrowanie, modyfikowanie, aktualizowanie oraz dokonywanie merytorycznej kontroli formularzy pod względem poprawności oraz kompletności wypełnionych danych, w policyjnym systemie informatycznym KSIP w celu rzetelnego gromadzenia danych,
- wprowadzanie i przetwarzanie danych do systemów policyjnych,
- dokonywanie sprawdzeń w systemach informatycznych za pośrednictwem łączności radiowej i przewodowej w celu wspomaganie pracy Policji,
- sporządzanie analiz i typowań,
- dokonywanie podstawowych napraw eksploatowanego sprzętu łączności i informatyki,
- prowadzenie szkoleń z zakresu KSI,
- aktualizacja danych KSIP - wprowadzanie na podstawie telegramów pojazdów, dokumentów i rzeczy utraconych w wyniku przestępstwa,
- prowadzenie czynności kancelaryjno - biurowych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania komórki.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie -
- doświadczenie zawodowe: w administracji lub w pracy administracyjno - biurowej
- umiejętność obsługi programów komputerowych Open Office, Word, Excel,
- rzetelność,
- dokładność,
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- umiejętność pracy w grupie.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o kierunku informatycznym,
- doświadczenie zawodowe: w komórkach informatycznych
- prawo jazdy kat. B,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne",
- uprawnienia do obsługi sprzętu radiowego,
- obsługa sieci komputerowych,
- przeszkolenie w kierunku informatycznym

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
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne",
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania prawa jazdy kat. B,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.) ,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.) ,

- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.) ,

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Będzinie
ul. Bema 1 42-500 Będzin

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%.

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%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2100,00 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty należy składać / przysyłać z dopiskiem na kopercie: Zespół Kadr i Szkolenia KPP w Będzinie - „ w sekretariacie nie otwierać”. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz wzory obowiązujących oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Komendy Powiatowej Policji w Będzinie.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo (w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Dodatkowe informacje pod nr telefonu:(32) 368 02 18 lub (32) 368 02 19.