

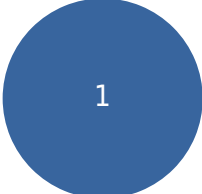



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: administrowania systemami komputerowymi i programowania
w Wydziale Teleinformatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach
Wydział Teleinformatyki
ul. Lompy 19
40-038 Katowice**

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. 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. Wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne. Stres związany z obsługą klienta zewnętrznego, przeprowadzaniem kontroli oraz prowadzeniem negocjacji w ramach prowadzonych przedsięwzięć teleinformatycznych. Zagrożenie korupcją - występowanie czynników korupcyjnych w trakcie realizacji czynności przetargowych.

Stanowisko pracy w Wydziale Teleinformatyki usytuowane jest na I piętrze budynku E, w kompleksie budynków KWP w Katowicach przy ulicy Lompy 19. Budynek E 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. Współpraca z innymi wydziałami lub jednostkami garnizonu śląskiego mieszczącymi się w budynkach niedostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- samodzielne administrowanie serwerami komputerowymi poprzez instalację i konfigurację serwerów, zapewnienie niezawodnej pracy, zapobieganie utracie ważnych danych, przydzielanie użytkownikom praw dostępu, niezwłoczne usuwanie awarii (posiłkując się obcojęzyczną dokumentacją techniczną i wspomagając się specjalistycznym programem komputerowym)
- samodzielne projektowanie, tworzenie i wdrażanie oprogramowania na potrzeby jednostek organizacyjnych (wspomagając się specjalistycznym programem komputerowym) mających na celu automatyzację zadań oraz ułatwienie i zwiększenie efektywności pracy zatrudnionych w garnizonie śląskim Policji
- samodzielne administrowanie aplikacjami zainstalowanymi na serwerach garnizonu śląskiego poprzez organizowanie dostępu do tych aplikacji, pomoc użytkownikom, nadzorowanie i eliminowanie nieprawidłowości (wspomagając się specjalistycznym programem komputerowym) w celu optymalnego ich wykorzystania
- samodzielne tworzenie procedur eksploatacji, planów na wypadek awarii systemów informatycznych,

polityki bezpieczeństwa oraz dokumentacji napisanego oprogramowania do celów szkoleniowych, administracyjnych, informacyjnych i pomocniczych wspomagając się specjalistycznym programem komputerowym

- samodzielne testowanie i analizowanie nowoczesnych rozwiązań informatycznych w celu dokonania optymalnego wyboru pod względem wydajnościowym, niezawodnościowym i finansowym oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych wspomagając się specjalistycznym programem komputerowym
- pełnienie roli wiodącej podczas przygotowania, opracowywania i realizacji przedsięwzięć teleinformatycznych poprzez długookresowe planowanie, tworzenie dokumentacji technicznej, współuczestniczenie w przeprowadzaniu procedury przetargowej, nadzór nad realizacją dostaw i usług świadczonych przez inne podmioty w celu modernizacji, rozbudowy i utrzymania pełnej sprawności użytkowanych systemów
- samodzielne udzielanie technicznego wsparcia jednostkom podległym KWP w zakresie serwerów i aplikacji zainstalowanych na tych serwerach, a umiejscowionych i użytkowanych w jednostkach szczebla KMP/KPP, w celu zapewnienia sprawnej i efektywnej pracy garnizonu śląskiego
- samodzielne planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników garnizonu śląskiego z zakresu wdrażanych systemów i rozwiązań teleinformatycznych w celu usprawnienia działania systemów i ich maksymalnego wykorzystania

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu informatyki
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze informatyki
- umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego
- dobra znajomość serwerowych odmian systemów operacyjnych Windows i Linux
- znajomość w stopniu dobrym przynajmniej jednego języka programowania oraz języka baz danych SQL
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze informatyki
- ukończone specjalistyczne kursy informatyczne
- znajomość języka angielskiego w stopniu bardzo dobrym
- umiejętność organizowania pracy własnej
- komunikatywność
- odporność na stres
- umiejętność działania pod presją czasu i wyników

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (kserokopie świadectw kwalifikacyjnych)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (kserokopie świadectw kwalifikacyjnych, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach
ul. Lompy 19
40-038 Katowice

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 Wojewódzki Policji w Katowicach z siedzibą przy ul. Lompy 19, 40-038 Katowice.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych: ul. Lompy 19, 40-038, Katowice, tel. 32 200 24 03, adres e-mail: iod.kwp@ka.policja.gov.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.
- 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 przesłać 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. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Wynagrodzenie zasadnicze: 3 216, 24zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty należy składać / przysłać z dopiskiem na kopercie: Wydział Doboru i Szkolenia. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko starszego specjalisty w Wydziale Teleinformatyki jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

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.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz obowiązujące oświadczenia dostępne są na stronie internetowej <http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl> (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej → Plik w formacie pdf do wydrukowania).

Dodatkowe informacje pod nr telefonu: 32) 200 17 42.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko pracy w służbie cywilnej](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#)