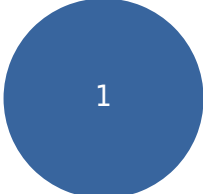




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: Obsługi baz danych  
Zespołu Łączności i Informatyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Racibórz**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu  
47-400 Racibórz  
ul. Bosacka 42**

## WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, komputer oraz monitor ekranowy- czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko pracy w Zespole Łączności i Informatyki usytuowane jest na parterze budynku C w kompleksie budynków KPP w Raciborzu przy ul. Bosackiej 42. Budynek C nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak podjazdów oraz brak toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Pomieszczenie stanowiska pracy niedostosowane jest do osób niepełnosprawnych ruchowo. Współpraca z innymi wydziałami/zespołami Komendy mieszczącymi się w budynkach niedostosowanych do osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Rejestruje i modyfikuje informacje w policyjnych systemach informatycznych, w celu rzetelnego gromadzenia danych,
- Dokonuje sprawdzeń w policyjnych i poza policyjnych systemach informatycznych oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad opracowanymi dokumentami rejestracyjnymi, w celu dostarczenia aktualnych danych,
- Przetwarza- przy wykorzystaniu dostępnych funkcji programu - dane poprzez dokonywanie różnego rodzaju analiz i zestawień, porównań w celu dostarczenia informacji,
- Dokonuje sprawdzeń w policyjnych systemach informatycznych za pomocą środków komunikacji radiowej, w celu dostarczenia informacji patrolom pełniącym służbę w jednostce,
- Elektroniczne ewidencjonowanie pism, dokumentów wpływających i wychodzących z zespołu, w celu udokumentowania wpływów i wypływów tych dokumentów stanowiących podstawę podjęcia i wykonania czynności służbowych,
- Archiwizuje i przekazuje dokumenty wytworzone przez pracowników zespołu do składnicy akt, w celu zapewnienia właściwego przechowywania.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań w administracji publicznej, wiedza w zakresie ustawy o Służbie Cywilnej, Zarządzenia nr 20 MSWiA z dnia 19.04.2016 r. dot. instrukcji kancelaryjno- biurowej, biegła znajomość obsługi komputera.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie na stanowisku o podobnym zakresie zadań w administracji publicznej, wiedza w zakresie ustawy o Służbie Cywilnej, Zarządzenia nr 20 MSWiA z dnia 19.04.2016 r. dot. instrukcji kancelaryjno- biurowej, biegła znajomość obsługi komputera. Rzetelność, komunikatywność, samodzielność, umiejętność współpracy.
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy

## 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
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Raciborzu  
47-400 Racibórz  
ul. Bosacka 42

## 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, nie 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy także 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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

Aplikacje należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem " starszy referent Zespołu Łączności i Informatyki ".

Składając wymagane dokumenty kandydaci i kandydatki wyrażają zgodę na wzięcie udziału w rozmowach kwalifikacyjnych oraz ewentualnych sprawdzeniach wiadomości, bądź umiejętności na proponowanym stanowisku.

Kandydaci i kandydatki zakwalifikowani do procedury naboru zostaną poinformowani e-mail lub telefonicznie o kolejnych etapach postępowania kwalifikacyjnego.

Oferty niepodpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie ( decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami tel.: 32 4594 221 lub 32 4594 222.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.