


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 stycznia 2020	1	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi teleinformatycznej
Zespół Łączności i Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Świętochłowice

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Świętochłowicach
Wojska Polskiego 16 c
41-600 Świętochłowice**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych takich jak: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów. Konieczność przemieszczania się po różnych piętrach budynku Komendy. Wysilek fizyczny.

Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze w budynku, który tylko częściowo jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Podjazd dla wózków znajduje się tylko przy wejściu do budynku, a toaleta na parterze, brak wind.

ZAKRES ZADAŃ

- Zarządza dostępem do sieci Internet, w celu bezpiecznej i optymalnej jej eksploatacji.
- Zarządza dostępem do systemów informatycznych poprzez nadawanie uprawnień poszczególnym użytkownikom, zakłada konta, administruje mobilnymi terminalami noszonymi i przewoźnymi, w celu umożliwienia bieżącej pracy użytkownikom.
- Analizuje stan techniczny urządzeń teleinformatycznych i udziela technicznego wsparcia użytkownikom sprzętu, w celu zapewnienia sprawnej pracy komendy.
- Opracowuje zapotrzebowanie oraz prowadzi ewidencję sprzętu informatycznego, będącego w użytkowaniu jednostki, w celu zapewnienia właściwej gospodarki sprzętem.
- Prowadzi obsługę techniczną urządzeń mobilnych z dostępem do sieci PSTD poprzez łączność bezprzewodową GSM, w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania systemu.
- Elektronicznie ewidencjonuje pisma, dokumenty, przesyłki wpływające i wychodzące z zespołu, w celu udokumentowania wpływów i wypływów tych dokumentów, stanowiących podstawę podjęcia i wykonania czynności służbowych.
- Realizuje szkolenia dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w zakresie nowych technologii i użytkowania systemów informatycznych, w celu zapewnienia bezpiecznej i ciągłej pracy w systemach.
- Prowadzi ewidencję kart mikroprocesowych, w celu aktualizacji ich ważności.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 1 rok w komórkach administracyjnych lub informatycznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 sprawdzenie w policyjnych bazach dla celu rekrutacji.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Świętochłowicach
Wojska Polskiego 16 c
41-600 Świętochłowice
z dopiskiem: starszy referent/4

lub na adres mailowy:

kadry@swietochlowice.ka.policja.gov.pl

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: komendant@swietochlowice.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@swietochlowice.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: BSW, KWP
 - 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

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%.

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. Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania zaleca również stosowanie w ogłoszeniach o naborach form kandydatka/kandydat, zamiast wyłącznie form męskich.

W przypadku wysyłania aplikacji drogą elektroniczną, wszystkie oświadczenia muszą być podpisane i zeskanowane, a oryginały należy dostarczyć do komendy w wyznaczonym terminie postępowania rekrutacyjnego.

Oferty niekompletne, nieczytelne, przesłane po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne będzie przebiegało dwuetapowo:

- I etap - sprawdzenie formalne nadesłanych aplikacji i zakwalifikowanie do kolejnego etapu,
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty niespełniające wymagań zostaną komisyjnie zniszczone po zakończonym postępowaniu, natomiast oferty z pozytywną weryfikacją będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakońzonego postępowania.

Osoby zakwalifikowane do rozmów, będą powiadomione drogą elektroniczną, na maila zawartego w aplikacji. Praca od 02 stycznia 2020 roku. Więcej informacji można uzyskać pod numerem tel. 32/34-90-218

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.