

OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA WOLNE STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

Autor: Pup Radzyń Podlaski Data publikacji: 08.09.2020

Komendant Powiatowy Policji w Radzynie Podlaskim poszukuje kandydatów na stanowisko starszego informatyka w KPP w Radzynie Podlaskim.

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko: starszy informatyk, do spraw: prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych oraz czynności Jednoosobowe Stanowisko do spraw czynności i Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:
Radzyń Podlaski

ADRES URZĘDU:
Komenda Powiatowa Policji ul. Warszawska 100a 21-300 Radzyń Podlaski

WARUNKI PRACY

Pracownica/pracownik wykonuje większość czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym, związanych z poruszaniem się po terenie budynku. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z pracą z dokumentami, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych (np. komputer, laptop, telefon, faks, drukarka, skaner, niszczarka), prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych i zewnętrznych. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Występują sporadyczne wyjazdy służbowe. Praca wykonywana w siedzibie urzędu na I piętrze w godz. 7:30-15:30 (mogą zdarzyć się nietypowe godziny pracy). Lokalizacja stanowiska pracy – budynek KPP w Radzynie Podlaskiej przy ul. Warszawskiej 100a, w pomieszczeniu biurowym na I piętrze. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich – brak przystosowanych sanitariatów. W budynku jest winda. Budynek nie jest dostosowany dla osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie ciągłości pracy oraz prawidłowego funkcjonowania sprzętu i systemów informatycznych i czynności oraz pełnienie funkcji administratora lokalnego w jednostce.
- Administrowanie sprzętem i oprogramowaniem komputerowym w jednostce, konfigurowanie sprzętu komputerowego PC, KSP, MTN, MTP, nadzór nad bezawaryjną pracą systemów i urządzeń informatycznych podpiętych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz nadawanie uprawnień do pracy w systemach informatycznych Policji. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.
- Administrowanie sprzętem i systemami czynności, nadzór nad bezawaryjną pracą systemów i urządzeń, prowadzenie ewidencji sprzętu czynności.
- Konfigurowanie sprzętu oraz lokalne administrowanie stanowiskami ODN, PSI oraz podłączonymi do sieci Internet.

- Zapewnienie prawidłowej i bezpiecznej eksploatacji policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania i uzyskiwania danych ródowych wytworzonych w Komendzie.
- Eksploatowanie i techniczne utrzymanie w stałej gotowości urzędów oraz systemów czynności policyjnej w koordynacji z Wydziałem czynności i Informatyki w Lublinie oraz dokonywanie zabiegów konserwacyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 miesiące na stanowisku związanym z obsługą informatyczną
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego - przyjęcie na stanowisko uzależnione jest od pozytywnego zakończenia postępowania sprawdzającego skutkującego wydaniem powiadzczenia bezpieczeństwa o klauzuli „tajne”
- Znajomość obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego, baz danych oraz systemów operacyjnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność diagnozowania i naprawy sprzętu komputerowego
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji (do pobrania ze strony BIP KPP w Radzynie Podlaskiej)
- Kopia powiadzczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce skadania dokumentów: Komenda Powiatowa Policji Warszawska 100a 21-300 Radzyń Podlaski

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 Powiatowy Policji w Radzynie Podlaskim z siedzibą przy ul. Warszawskiej 100a, tel. 83 351 22 16
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.radzynpodlaski@lu.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Radzynie Podlaskim
- 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: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych - danie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO; 1. 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; 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 wyrażona 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 wskazik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Techniki i metody selekcji:

- weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych,
- test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy (w przypadku spełnienia wymagań formalnych przez mniej niż 6 kandydatów test wiedzy nie zostanie przeprowadzony),
- zadania praktyczne,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Wszystkie dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie w celu wzięcia udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane/dostarczone po terminie nie będą brane pod uwagę, a następnie zniszczone komisyjnie. Nie zwracamy nadesłanych/dostarczonych dokumentów. Decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

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 te i jakiegokolwiek inne cechy prawnie chronione. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: 3.035,75 zł, wysokość miesięcznika 1.4940 zł kwoty bazowej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 83 351 22 05 lub 83 351 22 18.