

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 wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego 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 jakiegokolwiek inne cechy prawnie chronione. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: 3.035,75 zł., wysokość miesięcznika 1,4940 kwoty bazowej.

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