

Komenda Miejska Policji w Sosnowcu

<http://bip.sosnowiec.kmp.policja.gov.pl/025/praca-w-korpusie-sluzb/nabor-zewetrzny/ogloszenia/18199,Starszy-refere nt-do-spraw-obslugi-w-zakresie-wprowadzania-danych-do-systemow-inf.html>
2024-05-20, 11:44

Starszy referent do spraw obsługi w zakresie wprowadzania danych do systemów informatycznych w WRD

Starszy referent do spraw obsługi w zakresie wprowadzania danych do systemów informatycznych w WRD

Ogłoszenie nr: **154737**

Data ukazania się ogłoszenia: **30 września 2013 r.**

Komenda Miejska Policji w Sosnowcu

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy referent do spraw obsługi w zakresie wprowadzania danych do systemów informatycznych

w Wydziale Ruchu Drogowego

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%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Komenda Miejska Policji w Sosnowcu
ul. Piłsudskiego 2
41 - 200 Sosnowiec

Miejsce wykonywania pracy:

Sosnowiec

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

rejestracja i modyfikacja informacji w policyjnych systemach informatycznych KSIP, SEWIK w celu wprowadzenia danych,

prowadzenie ewidencji kart Mrd-5, Mrd-2, SEWIK, prawomocnych wyroków sądowych dotyczących przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym w celu wprowadzenia danych,

przygotowywanie zaświadczeń i informacji z ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego do prowadzonych postępowań o przestępstwa lub wykroczenia w celu dostarczenia aktualnej informacji,

uporządkowanie i spisywanie na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji w celu przekazania do składnicy akt KMP w Sosnowcu,

dokonywanie sprawdzeń w systemach informatycznych w celu dostarczenia informacji upoważnionym podmiotom,

przetwarzanie danych poprzez dokonywanie zestawień i porównań w celu dostarczenia aktualnej informacji.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

praca biurowa wykonywana na I piętrze przybudówki budynku głównego,

praca w systemie dwuzmianowym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

oświetlenie naturalne i sztuczne,

wymuszona pozycja ciała,

praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

budynek nie jest wyposażony w podjazdy dla osób niepełnosprawnych, brak windy, brak toalet przystosowanych dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie,

doświadczenie: 1 rok w administracji publicznej.

pozostałe wymagania niezbędne:

znajomość przepisów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego (Dz.U. z 2012 r., poz. 488),

znajomość obsługi komputera,

umiejętność obsługi pakietów biurowych „Office”.

wymagania dodatkowe:

wykształcenie średnie o kierunku informatycznym,

1 rok stażu pracy na stanowisku o podobnym charakterze w resorcie MSW,

posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji
niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE,

umiejętność pracy w zespole,

komunikatywność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów
rekrutacji,

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo
lub umyślne przestępstwo skarbowe,

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie
o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie
postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji
niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),

Inne dokumenty i oświadczenia

kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Termin składania dokumentów:**10-10-2013****Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji

Zespół Kadr i Szkolenia

Piłsudskiego 2

41-200 Sosnowiec

z dopiskiem w liście motywacyjnym „Starszy referent 2/Ks/2013”**Inne informacje:**

Życiorys w formie CV.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Miejskiego Policji w Sosnowcu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 1658,35 brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania.

Oferty niekompletne, niepodpisane oraz złożone (przesłane) po terminie nie będą brane pod uwagę (decyduje data stempla pocztowego). Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 296-13-78 lub 296-13-73

Pliki do pobrania



[Starszy referent do spraw obsługi w zakresie wprowadzania danych do systemów informatycznych w WRD](#)

Data publikacji 30.09.2013 08:00
(doc 63.5 KB)

Metryczka

Data publikacji : 30.09.2013

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Sosnowcu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Krystian Krupa Zespół Kadr i Szkolenia KMP w
Sosnowcu

Osoba udostępniająca informację:
Sylwia Łabaj

Osoba modyfikująca informację:
Sylwia Łabaj