

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 lutego 2020	1	1	nabór w toku	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi baz danych i obsługi informatycznej
w Zespole Teleinformatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sosnowiec

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca związana z przetwarzaniem informacji oraz danych w Policyjnych Systemach Informatycznych oraz prowadzeniem obsługi informatycznej w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu i nadzorowanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Sosnowcu jednostkach organizacyjnych Policji w systemie ośmiogodzinnym, dwuzmianowym. Wymuszona pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów oraz przemieszczania się po różnych piętrach budynku Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu. Wysiętek fizyczny związany z przenoszeniem i dostarczaniem do użytkownika końcowego sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych. Zagrożenie naciskami grup przestępczych związane z rejestrowaniem w części niejawnej Krajowego Systemu Informacyjnego Policji dokumentacji dot. osób będących w zainteresowaniu Policji, wobec których prowadzone są formy pracy operacyjnej. Kontakty zewnętrzne z osobami fizycznymi w celu sprawdzenia lub uzyskania zaświadczenia o ilości posiadanych punktów karnych.

Stanowisko pracy usytuowane jest na III piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów, toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- Rejestracja, sprawdzanie, weryfikowanie, modyfikowanie i usuwanie informacji w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji (KSIP), w celu rzetelnego gromadzenia danych oraz udzielania informacji.
- Udzielanie technicznego wsparcia użytkownikom systemów teleinformatycznych oraz konserwacja systemów operacyjnych poprzez dokonywanie aktualizacji oprogramowania, usuwanie złośliwego oprogramowania i zabezpieczania danych, w celu wsparcia bieżącej pracy oraz zapewnienia właściwego funkcjonowania systemów.
- Rejestracja i sprawdzanie informacji oraz danych osobowych w Systemie Informacji Operacyjnych (SIO), w celu rzetelnego gromadzenia danych i udzielania informacji funkcjonariuszom wykonującym czynności operacyjno – rozpoznawcze.
- Dokonywanie sprawdzeń w Systemach Niejawnych Policji (SNP), w celu udzielania odpowiedzi na zapytania kierowane przez funkcjonariuszy wykonujących czynności operacyjno – rozpoznawcze i dochodzeniowo – śledcze.
- Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań oraz zestawień dla komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu i nadzorowanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Sosnowcu jednostek organizacyjnych Policji, w celu przedstawienia efektów wykonanej pracy operacyjno rozpoznawczej i dochodzeniowo – śledczej.

- Przetwarzanie informacji w Systemie Analitycznym, w celu przygotowania danych do sporządzenia raportów, analiz, typowań lub zestawień.
- Rejestracja i weryfikacja informacji w Ewidencji Kierowców Naruszających Przepisy Ruchu Drogowego, w celu rzetelnego gromadzenia danych.
- Przygotowywanie zaświadczeń i informacji o ostatecznych i tymczasowych wpisach w Ewidencji Kierowców Naruszających Przepisy Ruchu Drogowego dotyczących punktów karnych, w celu udzielenia informacji zainteresowanym osobom lub upoważnionym podmiotom.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” wydane przez Policję albo Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego i uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”
- znajomość przepisów zarządzenia Nr 70 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 grudnia 2019 r. w sprawie Krajowego Systemu Informacyjnego Policji (Dz. Urz. KGP z 2019 r. poz. 70 z późn. zm.)
- umiejętność konfiguracji stanowisk komputerowych w systemach MS Windows
- znajomość obsługi komputera
- umiejętność obsługi pakietów biurowych "Office"
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym charakterze w resorcie spraw wewnętrznych i administracji
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole

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
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” wydane przez Policję albo Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lutego 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji
Zespół Kadr i Szkolenia
Piłsudskiego 2
41-200 Sosnowiec
z dopiskiem w liście motywacyjnym „starszy referent ZT KMP/2020”

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 Miejski Policji w Sosnowcu z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 2, 41-200 Sosnowiec, adres e-mail: komendant@sosnowiec.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych: ul. Piłsudskiego 2, 41-200 Sosnowiec, adres e-mail: iod.@sosnowiec.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: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- 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, wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze 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: 2 640,94 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

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

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko starszego referenta w Zespole Teleinformatyki KMP w Sosnowcu jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KMP w Sosnowcu dostępne są na stronie BIP KMP Sosnowiec, w zakładce „Praca w Korpusie Służby Cywilnej” pod adresem:
<http://bip.sosnowiec.kmp.policja.gov.pl/025/praca-w-korpusie-sluzb/10532,Nabor-kandydatow-do-korpusu-sluzby-cywilnej.html>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne na stronie BIP KMP Sosnowiec, w zakładce „Praca w Korpusie Służby Cywilnej” pod adresem:
<http://bip.sosnowiec.kmp.policja.gov.pl/025/praca-w-korpusie-sluzb/10532,Nabor-kandydatow-do-korpusu-sluzby-cywilnej.html>

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo – w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu:(32) 296-13-78 lub (32) 296-13-373.

WZORY OŚWIADCZEŃ:

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w służbie cywilnej](#)