

# KPP ŚREM

<http://srem.policja.gov.pl/w24/aktualnosci/200586,UWAGA-PRACA-Nabor-na-stanowisko-cywilne-Inspektora-Zespolu-Lacznosci-i-Informatyki.html>  
2018-10-23, 19:13

## UWAGA PRACA! - NABÓR NA STANOWISKO CYWILNE - INSPEKTORA ZESPOŁU ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI

**Komendant Powiatowy Policji w Śremie zatrudni pracownika Korpusu Służby Cywilnej na stanowisko Inspektora Zespołu Łączności i Informatyki.**

### **OGŁOSZENIE NR 30363/2018**

#### **NAZWA I ADRES URZĘDU:**

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W ŚREMIE

ul. Mickiewicza 15, 63-100 Śrem

#### **KOMENDANT POWIATOWY POLICJI W ŚREMIE**

zatrudni kandydata na stanowisko

#### **Inspektora**

#### **Zespołu Łączności i Informatyki Komendy Powiatowej Policji w Śremie**

(pracownika Korpusu Służby Cywilnej)

#### **Wymiar etatu: 1,0**

#### **Miejsce wykonywania pracy : Komenda Powiatowa Policji w Śremie**

ul. Mickiewicza 15

63-100 Śrem

#### **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY:**

1. Administrowanie systemem informatycznym,
2. Odbieranie poczty ze skrzynek komendanta,
3. Rejestrowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
4. Ewidencja i nadawanie uprawnień,
5. Prowadzenie ewidencji sprzętu łączności i informatyki,
6. Wydawanie materiałów eksploatacyjnych,
7. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych systemu informatycznego „SWOP” środki trwałe,
8. Utrzymanie i zapewnienie łączności radiowej i telefonicznej,
9. Korzystanie z dostępnych programów informatycznych, Krajowego Systemu Informacyjnego Policji (KSIP), Internet oraz oprogramowania administracyjno-biurowego Microsoft Office (Word, Excel i in.) w tym wprowadzanie danych,

sporządzanie wydruków, wyciągów, pism, tworzenie nowych druków, skanowanie i wysyłka pism pocztą elektroniczną itp.,

10. Pomoc przy obsłudze informatycznej i administracyjnej dla komórek organizacyjnych, kryminalnej, prewencyjnej, wspomagającej na stanowisku kierowania w charakterze operatora sprzętu informatycznego i poligraficznego znajdującego się na tym stanowisku (ksero, skaner, edytor tekstu poprzez wykonywanie kserokopii dokumentów, opracowania graficzne, tworzenie i przetwarzanie różnych dokumentów), pod kątem właściwego wykorzystania systemów,
11. Dbanie o powierzone mienie i wyposażenie stanowisk,
12. Bieżące naprawy i serwis komputerów i urządzeń peryferyjnych,
13. Organizowanie samokształcenia, uczestniczenie w kursach i szkoleniach resortowych, w podstawowym zakresie, prowadzić instruktaż i szkolenia dla policjantów i pracowników Komendy Powiatowej Policji,
14. Archiwizacja i brakowanie dokumentów znajdujących się w Zespole Łączności i Informatyki,
15. Współpraca z komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu w zakresie spraw Łączności i Informatyki,
16. Okresowe audyty stacji PSTD.

### **WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:**

#### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

#### **Pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość obsługi programów komputerowych,
- rzetelność i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- systematyczność i odpowiedzialność,
- łatwość komunikowania się,
- umiejętność organizowania pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- wiedza w zakresie przepisów resortowych i ogólnopństwowych,
- samodzielność,
- kreatywność,
- poświadczenie bezpieczeństwa.

### **INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

charakter pracy: biurowa, 8 godzinna, jednozmianowa, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym

### **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- życiorys (winien zawierać nr PESEL) i list motywacyjny, z powołaniem się na numer ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM,
- kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”

lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej uprawniającej do dostępu do informacji niejawnych.

#### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Dokumenty należy składać w terminie 10 dni roboczych od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem:

**Komenda Powiatowa Policji w Śremie**

**ul. Mickiewicza 15**

**63-100 Śrem**

#### **INNE INFORMACJE:**

- wynagrodzenie według mnożnika kwoty bazowej 1,220 ( 2 286,08 brutto + wysługa lat)
- dokumenty można składać osobiście w KPP w Śremie lub przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego)
- **• dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 28-15-325**
- zakwalifikowani kandydaci zostaną zaproszeni do siedziby Komendy Powiatowej Policji w Śremie, w celu wzięcia udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

#### **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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych osobowych : Komendant Powiatowy Policji w Śremie

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.srem@po.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Śremie, tel. 61 28 15 325

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).

/ MW / EK /

Ocena: 1/5 (2)

[Tweetnij](#)