

# Komenda Miejska Policji w Gliwicach

---

<https://gliwice.bip.policja.gov.pl/011/praca-w-korpusie-sluzb/30960,Ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-pracy-w-korpusie-sluzby-cywilnej-nr-553.html>  
2024-09-28, 18:23

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej - nr 55302

---

Ogłoszenie o naborze na stanowisko starszego referenta do spraw informatyki w Referacie Łączności i Informatyki

**Ogłoszenie o naborze nr 55302 z dnia 08 października 2019 r.**

**Oferta do: 18 października 2019 r.**

**Wymiar etatu: 1**

**Stanowiska: 1**

**Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:**

**starszego referenta**

**do spraw: informatyki**

**w Referacie Łączności i Informatyki**

## **MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Gliwice

## **ADRES URZĘDU:**

Komenda Miejska Policji w Gliwicach, ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice

## **WARUNKI PRACY**

**Praca w systemie ośmiogodzinnym. Praca związana z obsługą informatyczną Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach oraz podległych organizacyjnie komisariatów Policji, w zakresie konserwacji, naprawy i konfiguracji sprzętu informatycznego. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy (czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie), urządzenia biurowe. Na stanowisku pracy występuje oświetlenie naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy usytuowane jest w Referacie Łączności i Informatyki , na drugim piętrze w budynku Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach przy ul. Powstańców Warszawy 12. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów. Brak na drugim piętrze budynku pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych. Na parterze budynku znajduje się jedna ogólnodostępna toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.**

## **ZAKRES ZADAŃ**

1. Administrowanie i zarządzanie sieciami komputerowymi oraz stanowiskami komputerowymi poprzez instalowanie i aktualizowanie systemów operacyjnych i programów, usuwanie złośliwego oprogramowania i zabezpieczenie danych, w celu poprawy jakości i wydajności pracy pracowników jednostki wyposażonych w sprzęt komputerowy.
2. Zarządzanie dostępem do systemów informatycznych poprzez nadawanie uprawnień poszczególnym użytkownikom, zakładanie kont, ustalanie właściwych poziomów zabezpieczeń, administrowanie mobilnymi terminalami noszonymi i przewoźnymi, w celu umożliwienia bieżącej pracy użytkownikom.
3. Zarządzanie dostępem do sieci Internet, w celu bezpiecznej i optymalnej jej eksploatacji.
4. Prowadzenie ewidencji sprzętu informatyki będącego w użytkowaniu, w celu zapewnienia właściwej gospodarki sprzętem.

5. Realizowanie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników Policji w zakresie nowych technologii i użytkowania systemów teleinformatycznych, w celu zapewnienia bezpiecznej i ciągłej pracy w systemach.

6. Udzielanie technicznego wsparcia użytkownikom sprzętu teleinformatycznego, w celu zapewnienia sprawnej pracy jednostki i podległych komisariatów.

## **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Wykształcenie: średnie o profilu teleinformatycznym

doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 1 dzień w obszarze teleinformatyki

posiadanie wiedzy z zakresu informatyki

umiejętność samodzielnego realizowania zadań

umiejętność planowania i organizowania pracy

umiejętność rozwiązywania problemów

umiejętność szybkiego uczenia się

umiejętność współpracy

umiejętność obsługi komputera

dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” potwierdzony Poświadczeniem Bezpieczeństwa wydanym przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych ww. klauzulą

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

Wykształcenie: wyższe o profilu teleinformatycznym

uprawnienia do obsługi sprzętu radiowego UKF

## **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

kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzanie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742 j.t.).

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowych

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

dokument potwierdzający posiadanie uprawnienia do obsługi sprzętu radiowego UKF

## **TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy złożyć do: 18 października 2019 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów: Komenda Miejska Policji w Gliwicach, ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice

Zespół Kadr i Szkolenia, II piętro, pokój 202.

## **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 Gliwicach z siedzibą przy ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice, adres e-mail: [iod@gliwice.ka.policja.gov.pl](mailto:iod@gliwice.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: dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych

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:

art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

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 służby 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, nie wynosi co najmniej 6%.

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 : 2.491,- zł brutto miesięcznie oraz dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Listy motywacyjne niepodpisane odręcznie, oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach lub data stempla pocztowego).

W przypadku trwania zatrudnienia w trakcie składania dokumentów aplikacyjnych wymagany dokumentem potwierdzającym ponad 1-roczone doświadczenia zawodowego w zakresie teleinformatyki jest zaświadczenie od pracodawcy, z aktualną datą, potwierdzające okres zatrudnienia.

Wymienione w ogłoszeniu oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem. Wszystkie obowiązkowe oświadczenia dostępne są również na stronie [bip.gliwice.kmp.policja.gov.pl](http://bip.gliwice.kmp.policja.gov.pl) (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej).

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych/dodatkowych podanych w ogłoszeniu powinny zawierać ilość stron zgodną z ilością stron oryginalnych dokumentów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o terminach poszczególnych etapów selekcji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 336-93-43, (032) 336-93-95

### Metryczka

---

Data publikacji : 08.10.2019  
Data modyfikacji : 03.10.2019  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Osoba udostępniająca informację:  
Dorota Szpak Zespół Kadr i Szkolenia



Osoba modyfikująca informację:  
Dorota Szpak