

KWP we Wrocławiu

<http://bip.dolnoslaska.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabory/wyniki-ogloszen-nabor-z/24887,inspektor-do-spraw-utrzymania-systemow-rejestracji-korespondencji-w-Wydziale-Tel.html>
2024-05-05, 07:45

inspektor do spraw: utrzymania systemów rejestracji korespondencji w Wydziale Teleinformatyki - Ogłoszenie o naborze nr 9004 z 06 marca 2017 r. - wynik naboru

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 9004 z dnia 06 marca 2017 r.

DATA OGŁOSZENIA

06 marca 2017

DATA WYNIKU

05 kwietnia 2017

STATUS

koniec naboru

Nazwa stanowiska:

inspektor

Nazwa urzędu

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Adres urzędu:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu ul. Podwale

31-33 50-040 Wrocław

Wyniki naboru:

oferty kandydatek/kandydatów nie spełniały wymagań formalnych

Treść ogłoszenia:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 9004 z 06 marca 2017

Oferty do: 17 marca 2017

Wymiar etatu: 1

Stanowiska: 1

Status: Nabór w toku

Dodatkowe:



Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor do spraw: utrzymania systemów rejestracji korespondencji w Wydziale Teleinformatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

WARUNKI PRACY

- okresowe pełnienie dyżurów telefonicznych poza normatywnym czasem pracy i konieczność udzielania technicznych konsultacji telefonicznych (nawet w dni wolne lub w nocy), a także w razie potrzeby przyjazd do jednostki Policji lub innego obiektu w celu usunięcia usterek z uwagi na konieczność utrzymania systemów teleinformatycznych w ruchu (w zgodzie z artykułem 151⁵ Kodeksu Pracy).
- przenoszenie i obsługa sprzętu komputerowego
- sporadyczny udział w zaopatrzeniu w sprzęt lub materiały (zakupy), a także w transporcie i odbiorach dostaw oraz w szkoleniach (delegacje)
- prowadzenie pojazdów służbowych (prawo jazdy kat.B)
- ponad połowa dziennego czasu pracy przed monitorem ekranowym
- praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym

ZAKRES ZADAŃ

- bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów rejestracji korespondencji prowadzonych drogą radiową i telefoniczną. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów rejestracji korespondencji
- naprawa i konserwacja systemów rejestracji w celu zapewnienia bezawaryjnej i ciągłej pracy urządzeń rejestrujących. W celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemów rejestracji korespondencji
- bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przewodowych środków łączności na Stanowiskach Kierowania Policji. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów eksploatowanych systemów
- archiwizacja i zabezpieczenie korespondencji w celu udostępnienia ich treści bądź zawartych w niej informacji upoważnionym komórkom organizacyjnym Policji i podmiotom zewnętrznym
- tworzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej zarządzanych systemów rejestracji korespondencji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: wyższe techniczne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w zakresie serwisowania sprzętu komputerowego. Doświadczenie w administrowaniu sieci komputerowych
- przeszkolenie w zakresie utrzymania systemów rejestracji korespondencji
- uprawnienia do zarządzania systemów rejestracji korespondencji
- uprawnienia SEP do eksploatacji urządzeń elektrycznych do 1 KV
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym
- wiedza z zakresu zagadnień sieciowych. Znajomość środowiska MS Windows, Linux. Umiejętność koncentracji i samokształcenia.
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE:

- znajomość budowy systemów komputerowych. Znajomość budowy i eksploatacji sieci Ethernet

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- życiorys/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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia w zakresie utrzymania systemów rejestracji korespondencji
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie uprawnienia do zarządzania systemów rejestracji korespondencji
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie uprawnienia SEP do eksploatacji urządzeń elektrycznych do 1 KV
- kopie dokumentów lub oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie podstawowym

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć **do 17 marca 2017 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przesyłać drogą pocztową na adres:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu Wydział Kadr ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław
lub składać osobiście-za potwierdzeniem odbioru-w siedzibie KWP we Wrocławiu-wejście od ul.
Podwale 31-33 od poniedziałku do piątku między g.8.00 a 15.00

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%.

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,4460 (co stanowi kwotę 2 709,57 zł brutto)
O zakwalifikowaniu, niezakwalifikowaniu, sposobie rozparzenia aplikacji oraz zakończenia naboru kandydaci będą informowani drogą elektroniczną, w związku z tym w dokumentach należy podać adres poczty elektronicznej/e-mail. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani drogą elektroniczną (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mailowego) o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz o stosowanych technikach (metodach) selekcji (np. test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, zadanie praktyczne).

Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości, na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym należy zwrócić uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń opatrzonych własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przesyłać tradycyjną drogą pocztową (znaczenie ma data stempla pocztowego) lub składając w Punkcie Obsługi Interesanta KWP we Wrocławiu. Do udziału w naborze zachęca się osoby niepełnosprawne. KWP we Wrocławiu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze.

Legenda



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Metryczka

Data publikacji : 06.03.2017
Data modyfikacji : 05.04.2017
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Joanna Strąk

Osoba udostępniająca informację:
Krzysztof Morzyński Wydział Prezydialny KWP we
Wrocławiu

Osoba modyfikująca informację:

