

# Komenda Miejska Policji w Szczecinie

---

<https://szczecin.bip.policja.gov.pl/243/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/24620,oferta-zatrudnienia-na-stanowisko-starszego-inspektora-Referatu-Laczności-i-Info.html>  
2024-09-29, 03:31

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## oferta zatrudnienia na stanowisko starszego inspektora Referatu Łączności i Informatyki KMP w Szczecinie -oferta nr 1/2017

---

### **KOMENDA MIEJSKA POLICJI W SZCZECINIE** **Komendant Miejski Policji w Szczecinie poszukuje**

**kandydata na stanowisko:**

**starszego inspektora**

do spraw informatyki KMP w Szczecinie

w Referacie Łączności i Informatyki KMP w Szczecinie.

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%.

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Adres urzędu:**

**Komenda Miejska Policji w Szczecinie**

**ul. Kaszubska 35**

**70-227 Szczecin**

**Miejsce wykonywania pracy:**

**Szczecin**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Administrowanie siecią PSTD i LAN w KMP w Szczecinie oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Szczecinie.
- Utrzymanie sprawności technicznej sprzętu informatycznego eksploatowanego w KMP oraz podległych jednostek.
- Wykonywanie napraw sprzętu w ramach własnych możliwości komórki informatycznej KMP.
- Administrowanie użytkownikami posiadającymi dostęp do PSTD oraz współpraca w tym zakresie z

Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Szczecinie.

-Administrowanie Mobilnymi Terminalami Noszonymi w KMP w Szczecinie.

-Administrowanie zasobami oraz systemami znajdującymi się na serwerach lokalnych oraz stacjach roboczych włączonych do PSTD.

-Wykonywanie niezbędnych zmian oprogramowania systemów i aplikacji.

-Wykonywanie niezbędnych kopii zapasowych.

-Wykonywanie rozbudowy sprzętu w niezbędnym zakresie.

-Prowadzenie niezbędnej dokumentacji jawnej oraz niejawnej związanej z działaniem komórki organizacyjnej.

-Tworzenie, konfiguracja, obsługa i szkolenie użytkowników kont pocztowych w sieci PSTD.

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

Praca wykonywana w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu w godzinach 07:30-15:30, praca wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Budynek 3 kondygnacyjny. Praca wykonywana na 3 piętrze / brak podjazdu i wind/.

Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,221 kwoty bazowej - wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2,287,96 zł.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

#### **niezbędne**

**wykształcenie: Średnie profilowane: informatyczne, teleinformatyczne.**

**staż pracy: 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze przy urządzeniach informatycznych.**

#### **pozostałe wymagania niezbędne:**

posiadanie prawo jazdy kategorii B

znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office lub podobnego pakietu, naprawa rozbudowa, sieci informatyczny, znajomość kodu HTML, LINUX

umiejętność redagowania pism.

dodatkowe

brak

### **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 obywatelstwa polskiego lub oświadczenie posiadaniu obywatelstwa polskiego.

### **Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagane doświadczenie,

- kopie posiadanych uprawnień (prawo jazdy),
- dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe w obszarze przy urządzeniach informatycznych.

**Termin składania dokumentów: do 20 stycznia 2017 r. r.**

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji w Szczecinie  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. Kaszubska 35  
70-227 Szczecin

**z dopiskiem**

„Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 1 / 2017” st. inspektor RŁil

Inne informacje:

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.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach. Przypominamy o konieczności własnoręcznego podpisywania listu motywacyjnego i oświadczeń.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać odebrane osobiście w Wydziale Kadr i Szkolenia KMP w Szczecinie przed upływem tego terminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

91-82-13-183 lub 91-82-13-195.

Metryczka

---

Data publikacji : 10.01.2017

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Szczecinie

Osoba udostępniająca informację:  
Iwona Smoter