

Komenda Miejska Policji w Przemyślu

37-700 Przemyśl ul. Bohaterów Getta 1

Ogłoszenie nr 157937 / 07.11.2025

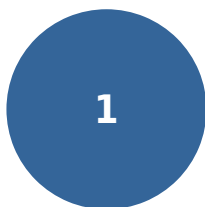
Starszy Specjalista

Do spraw: obsługi systemów informatycznych w Zespole Łączności i Informatyki Wydziału Administracyjno - Gospodarczego

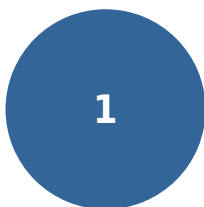
Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie
zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia właściwą realizację zadań oraz sprawne i efektywne wykorzystanie zbiorów ewidencyjnych KSIP określonych w przepisach w sprawie funkcjonowania centralnych zbiorów tworzących KSIP;
- Prowadzi sprawdzenia i rejestracje w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji, w tym sprawdzenia w pozapolicyjnych bazach danych;
- Przygotowuje wydruki interwencji z bazy SWD;
- Prowadzi i nadzoruje zbiory ewidencyjne rejestracji kryminalnej, zbiory ewidencyjne popełnionych wykroczeń i przestępstw, osób podejrzanych, sprawców wykroczeń i przestępstw zgodnie z przepisami w sprawie funkcjonowania centralnych zbiorów tworzących KSIP;
- Wykonuje czynności analityczne na podstawie policyjnych i pozapolicyjnych baz danych;
- Sporządza dla celów procesowych i operacyjnych tablice poglądowe;
- Prowadzi szkolenia lokalne dla policjantów w zakresie rejestracji w systemie KSIP;
- Archiwizuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- Bierze udział w pracach komisji do usuwania informacji, w tym danych osobowych ze zbiorów danych KSIP w zakresie dotyczącym informacji zarejestrowanych przez policjantów lub pracowników Policji w komórkach organizacyjnych KMP w Przemyślu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub 1 rok przy obsłudze baz danych zbiorów informatycznych
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office , samodzielność, analityczne myślenie, dyspozycyjność
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- Znajomość ustawy o Policji
- Znajomość Zarządzenia nr 70 Komendanta Głównego Policji w sprawie Krajowego Systemu Informacyjnego Policji
- Umiejętność pracy w zespole
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Komunikatywność
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1999 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944- 1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata praca na bazach danych w systemach policyjnych, praktyka lub staż w jednostkach Policji
- Gotowość na wyrażenie zgody na nadanie przydziału organizacyjno - mobilizacyjnego
- Ważne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "POUFNE"

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dodatkowe wynagrodzenie roczne /trzynastka/

Stabilne zatrudnienie

Dodatek stażowy /do 20%wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy/

Nagrody jubileuszowe

Nagrody kwartalne

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca w charakterze administracyjno - biurowym. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na I piętrze w budynku, oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej - praca z dokumentami, obsługa monitora powyżej 4 godzin na dobę. Ośmiogodzinny system pracy. Realizowane zadania na opisanym stanowisku pracy wymagają od pracownika znajomości obowiązujących przepisów i przestrzegania procedur. Budynek posiada windy, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

List motywacyjny podpisz odręcznie

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań niezbędnych.
2. Test wiedzy.
3. Test ze znajomości obsługi komputera i pakietu MS Office
4. Rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 17 listopada 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 157937"** na adres: **Komenda Miejska Policji w Przemyślu**

ul. Bohaterów Getta 1

37-700 Przemyśl - listownie lub osobiście w Sekretariacie Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu - I piętro - pokój nr 154

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47- 8233380 lub 47- 8233384 lub 47- 8233495 lub 47- 8233386 lub 47- 8233577 lub 47- 8233382**

lub mailowego na adres: **kmp.przemysl@rz.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.11.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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 Przemyślu z siedzibą w Przemyślu przy ul. Bohaterów Getta 1
- Kontakt do inspektora ochrony danych: **iod.przemysl@rz.policja.gov.pl**
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru Komenda Miejska Policji w Przemyślu
- 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 przesyłać 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)