

OGŁOSZENIE O DOBORZE WEWNĘTRZNYM/ZEWNĘTRZNYM
NA STANOWISKO ZASTĘPCY DYŻURNEGO ZESPOŁU DYŻURNYCH WYDZIAŁU PREWENCJI

w komórce/jednostce KOMISARIAT POLICJI W GDYNI CHYLONI

NAZWA STANOWISKA	ZASTĘPCA DYŻURNEGO ZESPOŁU DYŻURNYCH
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	WYDZIAŁ PREWENCJI KOMISARIATU POLICJI W GDYNI CHYLONI
GRUPA ZASZEREGOWANIA, MNOŻNIK KWOTY BAZOWEJ, MAKSYMALNA KWOTA DODATKU SŁUŻBOWEGO	gr. zaszeregowania: 6 mnożnik: 2,208 dodatek służbowy: minimalnie 500 złotych
OPIS STANOWISKA (główne zadania wynikające z karty opisu stanowiska pracy)	<ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie i dokumentowanie informacji (zgłoszeń) o zdarzeniach, przestępstwach, zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego lub kierowanie ich do kompetentnych funkcjonariuszy podległej jednostki; 2) nadzorowanie konwojów ochraniających osoby, pieniądze albo inne przedmioty wartościowe, a w uzasadnionych przypadkach odprawa lub rozliczenie funkcjonariuszy wyznaczonych do realizacji tych zadań; 3) prowadzenie dialogu, w razie potrzeby również negocjacji z osobami, które telefonicznie zgłaszają zamiar popełnienia czynu /ataku/ terrorystycznego (podłożenia ładunku lub materiału wybuchowego, wzięcie zakładnika, zatrucie środowiska) lub innej zbrodni przeciwko życiu człowieka; 4) nadzorowanie przeprowadzania interwencji przez policjantów wobec osób o szczególnym statusie prawnym; 5) podejmowanie właściwych czynności stosownie do rodzaju zdarzeń na podstawie algorytmów, procedur, map i planów będących na stanowisku kierowania, a także o właściwe dbanie w utrzymaniu porządku dokumentacji znajdującej się na Stanowisku Kierowania KP Gdynia Chylonia; 6) składanie meldunków ustnych o zaistniałych zdarzeniach oraz o stanie bezpieczeństwa na podległym terenie kierownictwu jednostki oraz jednostce nadrzędnej; 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym dokumentacji niejawniej; 8) przestrzeganie zasad tajemnicy państwowej i służbowej, ochronie informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem; 9) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w szkoleniach i kursach specjalistycznych; 10) sprawdzanie otrzymanych przez policjantów materiałów z podjętych przez nich czynności zarówno pod względem prawnym, formalnym i merytorycznym, a także ich kompletność i rzetelności; 11) obsługa systemów informatycznych (m.in. EKSD, KSIP, SWD, CEL, CEP, PESEL i inne) zgodnie z polityką bezpieczeństwa danego systemu; 12) terminowa rejestracja lub wyrejestrowywanie zdarzeń, rzeczy, osób w systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami; 13) wydawanie i przyjmowanie broni służbowej, środków łączności i innych środków materiałowo-technicznych znajdujących się na wyposażeniu jednostki niezbędnych do wykonania czynności służbowych przez poszczególnych funkcjonariuszy oraz nadzór nad właściwym dokumentowaniu tych czynności; 14) nadzór nad ruchem osobowym w jednostce ze szczególnym zwróceniem uwagi na osoby spoza służby policyjnej, a także właściwe dokumentowanie wejścia / wyjścia tych osób do jednostki; 15) nadzór nad osobami zatrzymanymi lub doprowadzanymi przebywającymi w jednostce; 16) nadzór nad wydawaniem i przyjmowaniem sprzętu PZ w razie nieobecności kierownictwa jednostki; 17) nadzór nad wydawaniem i zdawaniem pojazdów służbowych oraz kart do tankowania - jak i sposobem dokumentowania; 18) nadawanie i przyjmowanie telefonogramów oraz elektronicznej poczty, a także nadawanie im nr SIDAS; 19) dbanie o znajdujące się na dyżurce mienie służbowe, w tym mienie ruchome; 20) realizacja poleceń przełożonych oraz osób pełniących dyżur z ramienia kierownictwa KP Gdynia Chylonia; 21) dbanie o porządek w zakresie przechowywanej dokumentacji służbowej na dyżurce (w tym druki procesowe, pisma do zapoznania, itp.); 22) zastępowanie, w przypadku jego nieobecności, funkcjonariusza wyznaczonego do prowadzenia teczki zagadnieniowej (i związanej z nią niezbędnej dokumentacji) dotyczącej tematyki broni (w tym uzbrojenia i sprzętu techniczno-bojowego) oraz kontrola stanu ilościowego i technicznego uzbrojenia, a także sprzętu techniczno-

	<p>bojowego, o których mowa we właściwych Decyzjach Komendanta Miejskiego Policji w Gdyni lub Komendanta Komisariatu Policji w Gdyni Chyloni.</p> <p>23) właściwe dokumentowanie pobierania urządzenia do obezwładniania energią elektryczną. Dokonywanie tzw. testu iskry, nadzór nad urządzeniami do obezwładniania energią elektryczną.</p>
WYMAGANIA W ZAKRESIE WYKSZTAŁCENIA, KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH I STAŻU SŁUŻBY	<p>Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe</p> <p>Kwalifikacje zawodowe: aspiranckie</p> <p>Staż służby: 5 lat</p>
WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane)	<p>Umiejętność komunikowania się, współpracy, pracy zespołowej, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, obsługa policyjnych systemów informatycznych i pakietu MS Office. Znajomość obsługi KSIP, SWD w zakresie sprawczeń za pośrednictwem BTU oraz SIDAS. Dyspozycyjność.</p>
SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY (w tym adres e-mail)	<p>List intencyjny należy przesłać na adres e-mail marcin.skwierawski1@gd.policja.gov.pl lub złożyć osobiście u Naczelnika Wydziału Prewencji KP w Gdyni Chyloni.</p> <p><u>Oferty niespełniające wymogów formalnych, niekompletne, osób karanych, etc wymienionych w koncepcji (...) KWP w Gdańsku – nie będą rozpatrywane.</u></p>
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	<p><i>Od MARCA 2023r.</i></p>
DANE OGŁASZAJĄCEGO NABÓR	<p>insp. Sławomir Pachura Komendant Miejski Policji w Gdyni</p>
DANE KONTAKTOWE (osoby wyznaczonej do kontaktu)	<p>podkom. Marcin Skwierawski Naczelnik Wydziału Prewencji Komisariatu Policji w Gdyni Chyloni</p>
DATA PUBLIKACJI	<p><i>20 LUTEGO 2023r.</i></p>
INFORMACJA DLA KANDYDATÓW	<p>INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH ZNAJDUJE SIĘ NA STRONIE INTERNETOWEJ KMP W GDYNI W ZAKŁADCE: http://bip.gdynia.kmp.policja.gov.pl/108/rodo-przetwarzanie-dany</p>