

OGŁOSZENIE O DOBORZE WEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO

w jednostce:

Komenda Miejska Policji w GdyniI ZASTĘPCA
KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI
w Gdyni

NAZWA STANOWISKA	Zastępca Dyżurnego KP Gdynia Śródmieście
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	Wydział Prewencji Komisariatu Policji Gdynia Śródmieście
GRUPA ZASZEREGOWANIA, MNOŻNIK KWOTY BAZOWEJ, MINIMALNA KWOTA DODATKU SŁUŻBOWEGO	6 grupa zaszeregowania, mnożnik kwoty bazowej 2,3000 maksymalna kwota dodatku 800 złotych
OPIS STANOWISKA (główne zadania wynikające z karty opisu stanowiska pracy)	<p>1. Realizacja czynności wynikających z Zarządzenia nr 1173 Komendanta Głównego Policji min:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) przyjmowanie i dokumentowanie informacji (zgłoszeń) o zdarzeniach, przestępstwach, zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego lub kierowanie ich do kompetentnych funkcjonariuszy podległej jednostki; b) nadzorowanie konwojów ochraniających osoby, pieniądze albo inne przedmioty wartościowe, a w uzasadnionych przypadkach odprawa lub rozliczenie funkcjonariuszy wyznaczonych do realizacji tych zadań; c) 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; d) nadzorowanie przeprowadzania interwencji przez policjantów wobec osób o szczególnym statusie prawnym; e) 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 Śródmieście; f) składanie meldunków ustnych o zaistniałych zdarzeniach oraz o stanie bezpieczeństwa na podległym terenie kierownictwu jednostki oraz jednostce nadrzędnej; g) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym dokumentacji niejawniej; h) przestrzeganie zasad tajemnicy państwowej i służbowej, ochronie informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem; i) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w szkoleniach i kursach specjalistycznych; j) sprawdzanie otrzymanych przez policjantów materiałów z podjętych przez nich czynności zarówno pod względem prawnym, formalnym i merytorycznym, a także ich kompletność i rzetelności; k) obsługa systemów informatycznych (m.in. EKSD, KSIP, SWD, CEL, CEP, PESEL i inne) zgodnie z polityką bezpieczeństwa danego systemu; l) terminowa rejestracja lub wyrejestrowywanie zdarzeń, rzeczy, osób w systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami; m) wydawanie i przyjmowanie broni służbowej, paralizatora, 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; n) 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; o) nadzór nad osobami zatrzymanymi lub doprowadzonymi przebywającymi w jednostce; p) nadzór nad wydawaniem i przyjmowaniem sprzętu PZ w razie nieobecności kierownictwa jednostki; q) nadzór nad wydawaniem i zdawaniem pojazdów służbowych oraz kart do tankowania - jak i sposobem dokumentowania; r) nadawanie i przyjmowanie telefonogramów oraz elektronicznej poczty, a także nadawanie im nr SIDAS; s) dbanie o znajdujące się na dyżurce mienie służbowe, w tym mienie ruchome; t) realizacja poleceń przełożonych oraz osób pełniących dyżur z ramienia kierownictwa KP Gdynia Śródmieście

WYMAGANIA W ZAKRESIE WYKSZTAŁCENIA, KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH I STAŻU SŁUŻBY	Wykształcenie średnie, lub średnie branżowe kwalifikacje zawodowe – aspiranckie, staż służby minimum 5 lat,
WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane)	Dyspozycyjność i zaangażowanie, Wysoka kultura osobista.
SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY (w tym adres e-mail)	List intencyjny należy przesłać w formie elektronicznej na adres poczty SEPP: andrzej.bochnak@gd.policja.gov.pl <u>Oferty nie spełniające wymogów formalnych, dotyczące osób karanych etc. wymienionych w Koncepcji (...) KWP w Gdańsku nie będą rozpatrywane.</u>
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	17.07.2023r.
DANE DODATKOWE (osoby wyznaczonej do kontaktu)	p.o. Naczelnik Wydziału Prewencji KP Gdynia Śródmieście kom. Andrzej Bochnak e-mail: andrzej.bochnak@gd.policja.gov.pl
DATA PUBLIKACJI	07.07.2023r.
INFORMACJA DLA KANDYDATÓW	INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH ZNAJDUJE SIĘ NA STRONIE INTERNETOWEJ KMP W GDYNI W ZAKŁADCE: bip.gdynia.kmp.policja.gov.pl/108/przetwarzanie-danych-osobowych