
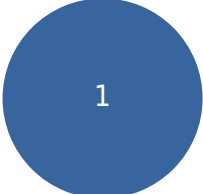
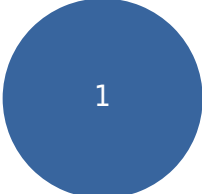



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: administrowania systemami ODN i SNP
w Zespole do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Stanowisko znajduje się na IV piętrze budynku KMP we Wrocławiu. Praca będzie wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Stanowisko wyposażone jest w komputer, drukarkę, faks i ksero. W budynku znajduje się winda (do III piętra). Brak podjazdów i toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko wymaga przemieszczania się między budynkami KMP i innymi jednostkami podległymi KMP we Wrocławiu (komisariaty Policji).

ZAKRES ZADAŃ

- Dokonywanie przeglądu stanowisk Opracowywania Dokumentów Niejawnych i stanowisk dostępowych Policyjnego Systemu Informacyjnego/ Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych oraz czyszczenia i archiwizowania logów systemowych stanowisk, tworząc kopie zapasowe systemu operacyjnego w celu realizacji wymogów procedur bezpiecznej eksploatacji i szczegółowych wymagań bezpieczeństwa
- Szkolenie kandydatów oraz użytkowników systemu celem umożliwienia pracy na stanowisku ODN, SNP PSI/KCIK w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa systemu
- Instalowanie, odblokowywanie, usuwanie użytkowników, nadawanie uprawnień i zarządzanie hasłami dostępu oraz instalowanie autocertyfikatów kart EKD na stanowiskach dostępowych SNP celem zapewnienia bezpieczeństwa systemu poprzez poprawną weryfikację użytkownika
- Instalowanie i aktualizowanie oprogramowań antywirusowych oraz sterowników urządzeń celem zapewnienia poprawnego działania urządzeń peryferyjnych z jednostką centralną oraz zabezpieczenia zasobów komputera przed oprogramowaniem złośliwym
- Przygotowywanie konfiguracji sprzętowo-programowej celem zgodnej z przepisami bezpiecznej i sprawnej eksploatacji stanowisk ODN, SNP, PSI/ KCIK
- Uruchamianie i usuwanie stanowisk systemu ODN, SNP, PSI/KCIK w celu realizacji zadań związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych
- Prowadzenie Dziennika Stanowiska Komputerowego ODN, SNP, PSI/KCIK oraz nanoszenie wszelkich zaistniałych zmian dotyczących tych stanowisk celem zapewnienia kompletnych i aktualnych informacji o konfiguracji bazowej jednostki centralnej funkcjonującej jako stanowisko
- Usuwanie awarii stanowisk komputerowych typu ODN, SNP, PSI/KCIK w celu umożliwienia

funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym przetwarzania i wytwarzania stosownej dokumentacji niejawnej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy z dokumentami niejawnymi
- znajomość obsługi komputera
- znajomość systemu operacyjnego i programów Word i Excel
- znajomość serwisu komputerowego
- umiejętność właściwej interpretacji przepisów
- umiejętność organizacji pracy własnej i w zespole
- samodzielność
- łatwość komunikacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, w zakresie informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych - administrator systemu
- uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne"

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wydział Kadr
Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu
ul. Podwale 31-33
50-040 Wrocław

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji we Wrocławiu, ul. Podwale 31-33, 50-040 Wrocław
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod.kmp@wroclaw.wr.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie są udostępniane osobom i podmiotom trzecim i są przetwarzane wyłącznie przez administratora danych.
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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, wynosi co najmniej 6%.

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. Mile widziane zgłoszenia osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub mailowo. Aplikacje nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Kryteria zamieszczone w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy. Przewidywane uposażenie na wyżej wymienionym stanowisku pracy wynosi 2617,94 zł brutto miesięcznie (mnożnik 1,3971) i dodatku za wysługę lat w zależności od stażu pracy od 5% do 20% uposażenia zasadniczego..