

Komenda Powiatowa Policji we Włodawie

22-200 Włodawa Al. Józefa Piłsudskiego 51

Ogłoszenie nr 150115 / 28.03.2025

Specjalista

Do spraw: Zespół do spraw łączności i Informatyki

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Włodawa
Al. Józefa
Piłsudskiego 51

Ważne do

7 kwietnia
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 1. Administruje systemami jawnymi: Krajowy System Informacyjny Policji KSIP, Policyjny System Imprez Masowych PRIM oraz BIM, Krajowy System Informatyczny KSI, Policyjny System Informacji PSI.
- 2. Administruje (ewidencjonuje, sporządza upoważnienia, zarządza konta użytkowników, zakłada logi, instaluje sprzęt, sporządza kopie bezpieczeństwa, instaluje oprogramowania) systemami niejawnymi Opracowywania Dokumentów Niejawnych ODN, System Niejawny Policji SNP.
- 3. Prowadzi weryfikację zgromadzonych danych wprowadzonych przez funkcjonariuszy w systemie Policyjnym KSIP w celu sprawdzenia ich przedawnienia, poprawności i przydatności oraz możliwości wykorzystania.
- 4. Administrowanie systemami - Poszukiwany, System Informacji Operacyjnych SIO, Grawer 2, EKSD, e Posterunek, Sespól Administrowanie i prowadzenie ewidencji oraz udzielanie/odbieranie upoważnień do systemu SWOP.
- 5. Prowadzi weryfikację zgromadzonych danych wprowadzonych przez funkcjonariuszy w systemie policyjnym KSIP w celu sprawdzenia ich przedawnienia, poprawności i przydatności oraz możliwości wykorzystania.
- 6. Prowadzi ewidencję udzielonych/odebranych upoważnień do przetwarzania danych osobowych SWOP oraz charakterystykę obszaru przetwarzania danych osobowych, a także zapoznaje osoby upoważnione i użytkowników z Polityką Bezpieczeństwa SWOP oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Teleinformatycznym Przetwarzającym Dane Osobowe SWOP, monitoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych określonych w Polityce i Instrukcji.
- 7. Przeprowadzanie szkolenia z wykorzystania systemów informatycznych oraz wydawanie zaświadczeń o przeszkoleniu z systemów KSIP, KSI, SIS, VIS.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe
- znajomość ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych oraz aktów wykonawczych,
- znajomość ustawy o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym oraz aktów wykonawczych,
- znajomość podstawowych systemów operacyjnych opartych na systemie Linux,
- odpowiedzialność, sumienność, dokładność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe praca w obszarze związanym z administrowaniem i obsługą jawnych i niejawnych systemów informatycznych

Co oferujemy

- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 o charakterze administracyjno - biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym w godzinach 7:30 - 15:30. Pracownik wykonuje w większość czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy biurku i komputerze. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z pracą z dokumentami, wprowadzaniem danych do systemów informatycznych, obsługą komputera co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych (faks, drukarka, telefon) oraz prowadzeniem rozmów telefonicznych zewnętrznych jak i wewnętrznych. Praca o charakterze administracyjno - biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym w godzinach 7:30 - 15:30. Pracownik wykonuje w większość czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy biurku i komputerze. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z pracą z dokumentami, wprowadzaniem danych do systemów informatycznych, obsługą komputera co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych (faks, drukarka, telefon) oraz prowadzeniem rozmów telefonicznych zewnętrznych jak i wewnętrznych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.

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
- kopię poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej dopuszczającej do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "scisle tajne"
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 7 kwietnia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 150115**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji we Włodawie**
Zespół Kadr i Szkolenia
Al. Józefa Piłsudskiego 51
22-200 Włodawa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Zespół Kadr i Szkolenia 47 813 22 61**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.04.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) informuję, że: 1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji we Włodawie z siedzibą przy al. J. Piłsudskiego 51, tel. 47 813 2216. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Komendzie Powiatowej Policji we Włodawie - e-mail: iod.wlodawa@lu.policja.gov.pl 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko, na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej lub ustawy o pracownikach urzędów państwowych, natomiast udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach związanych z procesem rekrutacji. 4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po upływie terminu składania ofert na wybrane stanowisko, a następnie zostaną zniszczone, jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y. 5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. 6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem. 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. 8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.