


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: administrowania bezpieczeństwem informacji
W Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Pawińskiego 17/21

WARUNKI PRACY

Wejście do budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się dwie windy. Toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze. Praca wymaga przemieszczania się po budynku w celu realizacji zadań.

- 1) praca biurowa,
- 2) wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka,
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 6) krajowe wyjazdy służbowe,
- 7) zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- 8) zagrożenie korupcją.

ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez: 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych, 2) nadzorowanie opracowywania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych (z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w przepisach prawa) oraz zgłaszanie ich do Generalnego Inspektora Danych Osobowych (GIODO).
- Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem: 1) fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń, w których dane osobowe są przetwarzane, 2) zabezpieczenia awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych, 3) zabezpieczenia urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe w czasie napraw, konserwacji oraz likwidacji, 4) spełniania przez systemy informatyczne wymagań związanych z ochroną danych osobowych i udział w

projektach związanych z wdrażaniem systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe.

- Koordynowanie procesu reagowania na incydenty związane z bezpieczeństwem danych osobowych.
- Prowadzenie ewidencji systemów informatycznych, osób oraz miejsc związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Zakładzie.
- Dokonywanie okresowych kontroli prawidłowości stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w Zakładzie.
- Określanie stanu bezpieczeństwa: 1) danych osobowych zawartych w komputerach przenośnych, dyskach wymiennych, w których przetwarzane są dane osobowe, 2) przechowywanych dokumentów zawierających dane osobowe.
- Udział w procesie określania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników systemów biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych oraz weryfikacja zastosowanych mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemach informatycznych, gdzie przetwarzane są dane osobowe.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w pracy jako ABI
- Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych do niej
- Umiejętność stosowania przepisów w praktyce
- Zdolność analitycznego myślenia
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe lub studia podyplomowe na kierunku: ochrona danych osobowych, bezpieczeństwo informacji lub pokrewne.
- Umiejętność współpracy
- Inicjatywa i samodzielność.

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 marca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA
Pawińskiego 17/21
02-106, Warszawa

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSW > Dokumenty do pobrania

(<http://bip.zer.msw.gov.pl/bze/praca-w-zer-mswia/dokumenty-do-pobrani/5123,Oswiadczenie-kandydata.html>).
Oświadczenie musi być własnoręcznie podpisane.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenie.

Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres wykonywanej pracy np. kopia świadectwa pracy, w przypadku umowy o pracę lub kopia zaświadczenia w przypadku umowy zlecenia, o dzieło, wolontariatu lub praktyk (sam dokument umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie jest dokumentem potwierdzającym okresy doświadczenia zawodowego).

Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji zostaną powiadomieni mailowo.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do przesyłania swoich dokumentów aplikacyjnych (z uwzględnieniem informacji umieszczonych w części "WARUNKI PRACY").

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.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty można również wysłać na adres rekrutacja@zer.mswia.gov.pl (wymagane oświadczenie musi być zeskanowane; w przypadku zakwalifikowania kandydata do rozmów - kandydat jest zobowiązany dostarczyć oryginał tego oświadczenia).

Więcej informacji: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.