

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 99519 / 28.05.2022

## Radca

Do spraw: bezpieczeństwa i utrzymania infrastruktury krytycznej w ośrodkach przetwarzania danych, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej w Wydziale Infrastruktury w Departamencie Zarządzania Systemami

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Królewska 27  
00-060 Warszawa

9 czerwca  
2022 r.

od 7315,00 zł  
do 8127,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane z realizacją zadań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, dotyczące bezpieczeństwa i utrzymania ciągłości działania systemów teleinformatycznych telekomunikacyjnych w infrastrukturze krytycznej i zabezpieczenia Security Management System w zakresie utrzymania ich w ośrodkach przetwarzania danych.
- Prowadzi sprawy, w zakresie właściwości ministra ds. cyfryzacji oraz Pełnomocnika Ministra Cyfryzacji ds. utrzymania infrastruktury krytycznej i systemów zarządzania bezpieczeństwem ośrodków przetwarzania danych, związane z tworzeniem i aktualizowaniem Krajowego Planu Zarządzania Kryzysowego i Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego, oraz innych aktów prawnych związanych z infrastrukturą krytyczną i zarządzaniem kryzysowym.
- Przygotowuje analizy, opinie, wnioski, propozycje rozwiązań systemowych oraz inne niezbędne dokumenty na potrzeby Kierownictwa w zakresie funkcjonowania zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i ochrony infrastruktury krytycznej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej i systemów zarządzania bezpieczeństwem ośrodków przetwarzania danych w zakresie będących we właściwości komórki organizacyjnej.
- Analizuje i opiniuje projekty aktów prawnych oraz inne dokumenty dotyczące zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, ochrony infrastruktury krytycznej i bezpieczeństwa Security Management System w ośrodkach przetwarzania danych, pozostające w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.
- Przygotowuje analizy ryzyka, plany ciągłości działania, polityki bezpieczeństwa i inne dokumenty dla systemów teleinformatycznych i telekomunikacyjnych będących we właściwości komórki organizacyjnej na potrzeby Ministra ds. cyfryzacji oraz Pełnomocnika Ministra Cyfryzacji ds. utrzymania infrastruktury krytycznej i systemów zarządzania bezpieczeństwem ośrodków przetwarzania.
- Monitoruje zadania związane z bezpieczeństwem utrzymania ciągłości działania systemów teleinformatycznych i telekomunikacyjnych kolokowanych w ośrodkach przetwarzania danych będących we właściwości komórki organizacyjnej,

w tym w szczególności systemu kontroli dostępu SKD/ACC, systemu sygnalizacji włamania i napadu SSWiN, systemu dozoru monitoringu kamer przemysłowych CCTV, systemu gaszenia gazem SUG, systemu sygnalizacji pożaru SSP i ppoż. oraz systemu zarządzania kluczami i depozytorami do kluczy.

- Monitoruje zadania związane z bezpieczeństwem fizycznym ośrodków przetwarzania danych będących we właściwości komórki organizacyjnej, w tym w zakresie realizacji procedur bezpieczeństwa określonych przez instytucje państwowe.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego lub administracji lub prawa
- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w zakresie w zakresie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym i zabezpieczeniami technicznym ośrodków przetwarzania danych oraz infrastruktury krytycznej
- Znajomość ustawy: o Infrastrukturze krytycznej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie osób i mienia, kodeks postępowania administracyjnego, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.
- Wiedza z zakresu: monitorowania i zarządzania utrzymaniem zabezpieczenia systemów informatycznych, bezpieczeństwa wewnętrznego, metryk zarządzania projektami, zasad zarządzania ryzykiem, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej.
- Kompetencje miękkie: myślenie analityczne, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu zarządzania bezpieczeństwem Infrastruktury Krytycznej
- Doświadczenie zawodowe powyżej pół roku w realizacji zadań związanych z zabezpieczeniami technicznymi ośrodków przetwarzania danych, zarządzaniem kryzysowym i ochroną infrastruktury krytycznej w jednostkach administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie C1

## Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczynania pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłaty do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego

- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Dobrą lokalizację
- Miłą atmosferę pracy

## 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Praca na stanowisku wiąże się z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie.

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy ul. Królewskiej 27. Budynek o czterech kondygnacjach naziemnych z windą, w większości dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich: wejście główne do budynku jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących

lub słabowidzących, węzły sanitarne w przestrzeni ogólnodostępnej przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, usytuowane na każdej kondygnacji budynku.

W budynku przy ul. Królewskiej 27 planowane są w najbliższym czasie prace budowlane, które spowodują wyłączenie z użytkowania holu A. Wejście do budynku dla osób poruszających się na wózkach jest utrudnione. Dostęp do Recepcji możliwy jest tylko przez wejście B przy pomocy mobilnych urządzeń tj. przenośnych szyn. W tym momencie nie ma możliwości wprowadzenia osób poruszających się na wózkach do sal konferencyjnych i pozostałych pomieszczeń w budynku przez hol A.

## **Dodatkowe informacje**

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub
- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj:

<https://www.gov.pl/attachment/a735103a-73c4-4b82-8466-56ce6da33563>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj:  
<https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość wymaganego niezbędnego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia: w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)

- kopie dokumentu potwierdzającego poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość dodatkowego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia: w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie C1

## **Aplikuj do: 9 czerwca 2022**

W formie papierowej na adres: **1. Wysyłając na adres:**

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

**2. Składając osobiście:**

**Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).**

**3. Aplikując przez ePUAP lub na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl).**

**Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.**

**Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP: 99519, BKRZ.WRZK.2100.1.7.107.2022.MK**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: - **22 694 73 15** - **zespół ds. rekrutacji**

- **22 729 997 968** - **Departament Zarządzania Systemami**

lub mailowego na adres: [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

- Dokumenty należy złożyć do: **09.06.2022**
- Decyduje data: **wpływu 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

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>