


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 października 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Sekcji Wsparcia Administracyjnego Biura Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

02-672 Warszawa
ul. Domaniewska 36/38

ADRES URZĘDU:

Komenda Główna Policji
ul. Puławska 148/150
02-624 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- kontakty zewnętrzne kilka razy w roku z pracownikami Policji w kraju w zakresie udzielania pomocy dot. funkcjonowania systemów policyjnych SWOP, Płace.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- przy wejściu do budynku brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, w budynku znajduje się winda.

ZAKRES ZADAŃ

- administrowanie systemami informatycznymi oraz bazami danych eksploatowanymi w Biurze, zarządzanie lokalnymi sieciami informatycznymi: Internet i Policyjna Sieć Transmisji Danych (PSTD),
- jako lokalny administrator stanowisk do przetwarzania danych osobowych - w szczególności nadzorowanie użytkowanego systemu Płace Policjantów i Pracowników Cywilnych, bankowości elektronicznej banków NBP i BGK, ubezpieczeń społecznych ZUS, finansowo-księgowego SWOP i PŁACE SWOP, zgodnie z wymogami bezpiecznej eksploatacji i ustawą o ochronie danych osobowych,
- administrowanie stanowiskiem do opracowywania dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”,
- aktualizowanie systemów operacyjnych serwerów, systemów relacyjnych baz danych oraz na bieżąco konserwowanie urządzeń tworzących systemy informatyczne,
- realizowanie procedury wykonywania kopii zapasowych danych informatycznych pracowników Biura, danych zawartych w systemach przetwarzania danych osobowych, danych zawartych w systemie opracowywania informacji niejawnych oraz procedury przywracania tych danych w sytuacjach awaryjnych,
- instalowanie oprogramowania i sprzętu, udzielanie stosownych instruktaży obsługi urządzeń i oprogramowania, bezpiecznego eksploatowania systemów - zgodnie z Polityką bezpieczeństwa”, „Instrukcją zarządzania”, systemami informatycznymi przetwarzającymi dane osobowe oraz „Procedurą Bezpiecznej Eksploatacji” systemów przetwarzania informacji niejawnych, usuwanie problemów w

- użytkowanych urządzeniach informatycznych (komputery, drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne),
- sporządzanie i aktualizowanie - w zakresie zbiorów informatycznych Biura - dokumentacji bezpieczeństwa p/n „Polityka Bezpieczeństwa Zbiorów Osobowych Prowadzonych w Systemach Informatycznych” oraz „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Przetwarzającym Dane Osobowe”, prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień, a także koordynowanie w Biurze opracowywanej przedmiotowej dokumentacji,
 - udzielanie wsparcia pracownikom i policjantom biura w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, systemów informatycznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o profilu informatycznym
- doświadczenie zawodowe: 3 lata doświadczenia w pracy w zakresie administrowania systemami informatycznymi i sieciami komputerowymi oraz bazami danych,
- przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- umiejętność administrowania siecią informatyczną,
- dobra organizacja pracy,
- znajomość systemów operacyjnych Windows, Office,
- umiejętność modernizacji i naprawy sprzętu komputerowego,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia pracy w administracji publicznej.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 października 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Główna Policji
Biuro Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej
Wydział Organizacji Policji
ul. Puławska 148/150
02-624 Warszawa
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym „specjalista /BF-FSWA/S/2/BKGP 16/20”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Głównej Policji jest Komendant Główny Policji z siedzibą w Warszawie przy ulicy Puławskiej 148/150, 02-624 Warszawa. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Komendzie Głównej Policji. Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania. Mają również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w danym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy. Ponadto mają prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.

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%.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Głównej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Kandydaci przesyłają komplet wymaganych dokumentów w zaklejonej kopercie z podaniem swojego imienia i nazwiska oraz z dopiskiem określonym w treści ogłoszenia. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Decyduje data stempla pocztowego bądź data osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.kgp.policja.gov.pl/>

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. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 2,5606 kwoty bazowej.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 47 72 60 135 66.

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.