


Wojskowa Komenda Uzupełnień w Wyszkanie

Ogłoszenie o naborze nr 69148 z dnia 24 września 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> października 2020	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy informatyk

WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W WYSZKOWIE 07-200 WYSZKÓW, UL. SEROCKA 5

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Wyszaków

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W  
WYSZKOWIE  
07-200 WYSZKÓW, UL. SEROCKA 5**

**ADRES URZĘDU:**

**WOJSKOWA KOMENDA UZUPEŁNIEŃ W WYSZKOWIE  
07-200 WYSZKÓW, UL. SEROCKA 5**

## WARUNKI PRACY

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy;
- praca wymagająca użytkowania sprzętu biurowego (komputer powyżej 4 godzin dziennie, drukarka, niszczarka, xero);
- możliwość wystąpienia pracy w terenie, pracownik zapewnia wsparcie informatyczne dla przedstawiciela WKU podczas kwalifikacji wojskowej, która trwa w poszczególnych powiatach od 1 do 3 miesięcy w roku kalendarzowym i odbywa się w obiektach wskazanych przez Starostwa Powiatowe oraz podczas prowadzonych przez WKU akcji promocyjnych;
- praca wymaga noszenia sprzętu informatyki;
- praca związana z kontaktem z żołnierzami i pracownikami WKU;
- pomieszczenia znajdują się na I piętrze - brak windy;
- brak toalet dostosowanych do potrzeb niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie - we współdziałaniu z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych- bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych oraz ochrony systemów teleinformatycznych w WKU (m.in. konfiguracja komputerów, nadawanie uprawnień użytkownikom)- zadanie to realizuje we współpracy z inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- organizowanie szkoleń z zakresu wykorzystania specjalistycznego oprogramowania eksploatowanego w WKU dla użytkowników systemów teleinformatycznych;
- administrowanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w WKU;
- prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego w zakresie wyszczególnionym w dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego (dokumentacji administratora sieci);
- prowadzenie kontroli stanu technicznego systemów teleinformatycznych i sprzętu teleinformatycznego będącego na ewidencji WKU;
- opracowywanie wytycznych i zaleceń dotyczących organizacji systemu dowodzenia i łączności WKU w

- sytuacjach kryzysowych, w czasie pokoju oraz wojny ze szczególnym uwzględnieniem procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
- opracowywanie dokumentów dowodzenia i łączności na potrzeby ćwiczeń i treningów oraz innych przedsięwzięć szkoleniowych;
  - organizowanie i zapewnienie zabezpieczenia teleinformatycznego prowadzonych ćwiczeń, treningów oraz szkoleń;
  - prowadzenie systematycznych kontroli eksploatowanych urządzeń i sieci teleinformatycznych oraz okresowych kontroli legalności użytkowanych programów komputerowych;
  - zapewnienie ciągłości funkcjonowania eksploatowanych w WKU systemów informatycznych;
  - zapewnienie właściwej eksploatacji sprzętu teleinformatycznego będącego na wyposażeniu WKU;
  - uczestniczenie w planowaniu potrzeb materiałowo - technicznych w zakresie informatyki niezbędnych dla sprawnej realizacji zadań przez WKU;
  - stałe doskonalenie swojej wiedzy specjalistycznej i umiejętności fachowych;
  - aktualizacja strony internetowej;
  - realizacja harmonogramów przetwarzania i przekazywania danych oraz utrzymanie w stałej gotowości do działania systemów teleinformatycznych WKU;
  - współpraca w opracowywaniu dokumentacji w zakresie rozbudowy i modernizacji systemów teleinformatycznych dla potrzeb WKU;
  - wykonywanie obowiązków administratora podmiotu publicznego elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP)

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- doświadczenie zawodowe:
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- znajomość konfiguracji urządzeń sieciowych (drukarki, skanery, routery);
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa
- wiedza z zakresu bezpieczeństwa systemów i sieci komputerowych;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- samodzielność i operatywność w działaniu;
- komunikatywność;
- umiejętność obsługi systemu informatycznego SI SPIRALA ZINT

## 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień w Wyszku  
07-200 Wyszaków, ul. Serocka 5

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na

przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci wybrani przez komisję zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Po tym terminie pozostałe oferty zostaną komisyjnie zniszczone. CV, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą zawierać czytelny podpis kandydata. Dodatkowe informacje pod numerem tel. 261 865 927.

## 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.