

Komenda Powiatowa Policji w Nowym Tomysłu

64-300 Nowy Tomysł Tysiąclecia 3a

Ogłoszenie nr 101901 / 05.07.2022

Starszy Specjalista

Do spraw: Informatyki i łączności Zespół do spraw Statystyki Przeszeczności Wydziału Kryminalnego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status | Miejsce pracy | Ważne do | Wynagrodzenie zasadnicze |
|------------------|--------------|--------------|-----------------------------------|------------------|--------------------------|
| 1 | 1,0 | nabór w toku | 64-300 Nowy Tomysł Tysiąclecia 3a | 18 lipca 2022 r. | 3047,94 zł brutto |

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje zadania z zakresu obsługi sprzętu systemów łącznościowych i informatycznych Komendy Powiatowej Policji w Nowym Tomysłu, w celu zapewnienia prawidłowego ich funkcjonowania oraz prowadzenia ewidencji sprzętu łączności i informatyki.
- Wykonuje zadania związane z nadawaniem uprawnień i upoważnień do systemów teleinformatycznych (jawnych oraz niejawnych) policjantom i pracownikom Policji.
- Pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych w celu prawidłowego przestrzegania zasad ochrony danych osobowych związanych z stosowaniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych.
- Pełni funkcję Administratora Systemów Niejawnych tj.: ODN, SNP, PSTDN w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania i bezpieczeństwa systemów.
- Pełni funkcję Administratora stanowisk dostępowych systemów: KSIP, SWOP, Parking, e-RCDS oraz innych zlokalizowanych w sieci PSTD i CWI w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania i bezpieczeństwa systemów.
- Wspomaga pracę policjantów i pracowników Komendy Powiatowej Policji w Nowym Tomysłu poprzez rozwiązywanie bieżących problemów użytkowników związanych z: trudnościami z zalogowaniem się w systemie, niepoprawnym działaniem sprzętu lub aplikacji w celu prawidłowej realizacji zadań przez funkcjonariuszy i pracowników Komendy Powiatowej Policji w Nowym Tomysłu.
- Pełni funkcję Lokalnego Administratora Technicznego SWD w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Tomysłu w celu realizacji zadań zawartych w Polityce Bezpieczeństwa SWD i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym przetwarzającym dane osobowe SWD.
- Pełni funkcję Administratora Systemu Kontroli Dostępu oraz Administratora Technicznego Monitoringu w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania i bezpieczeństwa systemów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe Informatyczne lub pokrewne
- Obsługa urządzeń biurowych oraz znajomość pakietów MS Office, Open Office
- Umiejętność organizacji pracy
- Umiejętność pracy w zespole
- 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 na podobnym stanowisku
- Znajomość sieci i systemów informatycznych
- Dostęp do informacji niejawnych "TAJNE" wydane przez organ Policji
- Przeszkolenie z zakresu "OIN"

Co oferujemy

- Stołówka pracownicza
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe 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 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

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. Stanowisko znajduje się na pierwszym piętrze budynku wyposażonym w windę.

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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-07-19

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- List motywacyjny z powołaniem się na numer ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM-poświadczony odręcznym podpisem.
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru
- Oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 18 lipca 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 101901**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Nowym Tomyślu ul. Tysiąclecia 3a 64-300 Nowy Tomyśl**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477723325, 477723326**

lub mailowego na adres: **dyzurny.nowy-tomysl@po.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.07.2022**
- 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 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: Komendant Powiatowy Policji w Nowym Tomyślu ulica Tysiąclecia 3a 64-300 Nowy Tomyśl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.nowy-tomysl@po.policja.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowy Policji w Nowym Tomyślu ulica Tysiąclecia 3a 64-300 Nowy Tomyśl
 - 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. 22¹ *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. 22¹ *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