


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> marca 2019	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## podreferendarz

do spraw: całodobowego utrzymania technicznego systemu powiadamiania ratunkowego w Wydziale Systemu Powiadamiania Ratunkowego Departamentu Teleinformatyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Radom**

**Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i  
Administracji  
Departament Teleinformatyki  
ul. Traugutta 57  
26-610 Radom**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji  
ul. Stefana Batorego 5  
02-591 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

Budynek przy ul. Traugutta w Radomiu:

Budynek jest dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W budynku istnieje podjazd i winda umożliwiające dostęp osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

### WARUNKI DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU I SPOSOBU WYKONYWANIA ZADAŃ

Praca w systemie zmianowym - 12-godzinnym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

### ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja zadań związanych z administrowaniem systemu teleinformatycznego SPR, w tym w szczególności jego utrzymaniem technicznym i bieżącą konserwacją, w celu zapewnienia natychmiastowej i adekwatnej reakcji na awarie systemu teleinformatycznego.
- Stały kontakt z podmiotami systemu powiadamiania ratunkowego i podmiotami współpracującymi z tym systemem, w celu bieżącego monitorowania działania systemu powiadamiania ratunkowego, w tym w szczególności w celu wykrywania i diagnozowania awarii oraz podejmowania działań związanych z przywróceniem poprawnej pracy systemu teleinformatycznego.
- Realizacja zadań związanych z obsługą incydentów zgłaszanych przez użytkowników końcowych oraz ich obsługą przez podmioty zewnętrzne realizujące wsparcie techniczne, w celu sprawnego przywrócenia systemu teleinformatycznego SPR do pełnej i prawidłowej funkcjonalności.
- Udział w procesie wdrażania i ulepszania pełnej funkcjonalności systemu teleinformatycznego SPR, w tym współpracy z SWD PRM, SWD PSP i SWD Policji.
- Udział w przygotowaniu i aktualizacji procedur postępowania w sytuacji awarii lub prac planowych w odniesieniu do rozwiązań technicznych stosowanych w systemie teleinformatycznym SPR, w celu zapewnienia ciągłości obsługi zgłoszeń alarmowych w centrach powiadamiania ratunkowego.
- Współpraca przy opracowywaniu i weryfikacji wymagań technicznych i zaleceń dotyczących działania systemu teleinformatycznego SPR oraz dokonywaniu analiz funkcjonowania tego systemu, w celu optymalizacji jego działania, określenia przyczyn awarii oraz błędów oprogramowania, a także wyznaczenia kierunków jego rozwoju.

- Realizacja zadań związanych z ewidencją zasobów technicznych systemu powiadamiania ratunkowego, w celu określenia kosztów jego utrzymania technicznego.
- Uczestniczenie w realizacji zadań wynikających z umów dla usług zewnętrznych SPR, w tym w szczególności umów na łącza międzyoperatorские, serwis zewnętrzny oraz wsparcie techniczne.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Ogólna znajomość środowiska MS Windows Server bazy MS SQL Server
- Wiedza na temat systemów telekomunikacyjnych, zarządzania urządzeniami sieciowymi
- Wiedza na temat urządzeń i systemów PABX
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów, umiejętność współpracy, umiejętność skutecznego komunikowania się, rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego
- Kreatywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność myślenia analitycznego
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie teleinformatyki
- Przeszkolenie z zakresu utrzymania systemów teleinformatycznych
- Doświadczenie w pracy w administracji publicznej z zakresu utrzymania systemów teleinformatycznych lub w realizacji zadań dla podmiotów sektora publicznego z zakresu utrzymania systemów teleinformatycznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- List motywacyjny oraz Curriculum Vitae (CV) – zawierające dane kontaktowe i informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przeprowadzania naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, w tym przetwarzania danych osobowych - <https://www.gov.pl/web/mswia/pracuj-z-nami>
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu utrzymania systemów teleinformatycznych
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w administracji publicznej z zakresu utrzymania systemów teleinformatycznych lub w realizacji zadań dla podmiotów sektora publicznego z zakresu utrzymania systemów teleinformatycznych tj. świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji  
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji – WZZL  
ul. Stefana Batorego 5,  
02-591 Warszawa  
Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: DT - WSPR  
Dokumenty można składać osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie  
w godz. 8.00-16.00

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych osób aplikujących o pracę w MSWiA jest Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie przy ul. Stefana Batorego 5, kod pocztowy: 02-591.

Kontakt: tel. (22) 2500 112 lub fax (22) 601 39 88 lub pisemnie na adres siedziby.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym, za pośrednictwem poczty elektronicznej [iod@mswia.gov.pl](mailto:iod@mswia.gov.pl), może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem. Dane osoby aplikującej do służby cywilnej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze w MSWiA, przetwarzane są w celu realizacji rekrutacji na stanowisko w służbie cywilnej, na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa.

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z rozporządzeniem 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) – zwane dalej RODO.

Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.

Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji (m. in. wizerunku, numeru PESEL). W tym zakresie osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo do dostępu do treści tych danych, ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania, a także do ich usunięcia.

W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Aplikacje będą niszczone po upływie okresu niezbędnego do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, uwzględniając art. 33 ustawy o służbie cywilnej, jednakże nie później niż po upływie terminu wynikającego z przepisu art. 291 Kodeksu pracy.

Osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w RODO.

Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych mającego siedzibę w Warszawie przy ul. Stawki 2, kod pocztowy: 00-193.

## 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%.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska 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.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Planowane techniki i metody naboru:

- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych:

<https://nabory.kprm.gov.pl>, <https://www.gov.pl/web/mswia/wyniki-naborow-na-wolne-stanowiska-pracy-w-korpusie> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 60 139 66 lub (22) 60 117 78.

## 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.