OGŁOSZENIE

o naborze wewnętrznym na stanowisko kierownika sekcji Całodobowej Obsługi Punktu Kontaktowego PNR Wydziału Administrowania Danymi SIS i VIS  
Biura Wywiadu i Informacji Kryminalnych KGP

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa stanowiska:**  kierownik sekcji | | | **Rodzaj stanowiska:**  policyjne | |
| **Cel stanowiska**:  Nadzór nad współpracą z Krajową Jednostką do spraw Informacji o Pasażerach (JIP) oraz z jednostkami terenowymi Policji, a w szczególności nad przekazywaniem do właściwych jednostek organizacyjnych Policji otrzymanych od JIP danych PNR lub wyników ich przetwarzania na potrzeby dalszego sprawdzenia tych informacji lub podjęcia odpowiednich czynności w celu zapobiegania i zwalczania przestępstw o charakterze terrorystycznym i poważnej przestępczości, ich wykrywania i ścigania ich  sprawców.  Nadzór i koordynacja procesu opracowywania sprawozdań oraz informacji statystycznych i analitycznych.  Nadzór i koordynacja, w ramach sekcji, nad realizacją zadań związanych z obsługą organów uprawnionych do bezpośredniego i pośredniego dostępu do danych SIS (System Informacyjny Schengen) i VIS (Wizowy System Informacyjny). | | | | |
| **Zakres zadań/obowiązków:**   1. Kieruje, planuje i organizuje pracę sekcji oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą podwładnych. 2. Nadzoruje proces przekazywania do właściwych jednostek organizacyjnych Policji otrzymanych od Krajowej Jednostki do spraw Informacji o Pasażerach (JIP) danych PNR - Passenger Name Record Data (dane dotyczące przelotu pasażera) lub wyników ich przetwarzania na potrzeby dalszego sprawdzenia tych informacji lub podjęcia odpowiednich czynności w celu zapobiegania i zwalczania przestępstw o charakterze terrorystycznym i poważnej przestępczości, ich wykrywania i ścigania ich sprawców. 3. Nadzoruje proces ustalania, aktualizacji oraz usuwania kryteriów przetwarzania danych PNR. 4. Nadzoruje i koordynuje proces opracowywania sprawozdań oraz informacji statystycznych i analitycznych dla Komendanta Głównego Policji, Dyrektora BWiIK i jego Zastępców oraz kierownictwa wydziału. 5. Koordynuje i współuczestniczy w procesie przygotowywania wkładów i stanowisk merytorycznych na potrzeby grup roboczych i gremiów europejskich związanych z przetwarzaniem danych dotyczących przelotu pasażera (dane PNR), w celu prawidłowej implementacji dyrektywy PE i Rady 2016/681. 6. Nadzoruje i współuczestniczy w procesie występowania bezpośrednio do Krajowych Jednostek do spraw Informacji o Pasażerach Państw Członkowskich z wnioskiem o przekazanie danych PNR przechowywanych w bazach danych tych jednostek, gdy jest to niezbędne w nagłych przypadkach zapobiegania przestępstwom terrorystycznym i poważnej przestępczości, w celu sprawnego pozyskiwania danych. 7. Nadzoruje proces występowania do JIP, na wniosek jednostek organizacyjnych Policji, o przekazanie danych PNR otrzymanych od przewoźników lotniczych, jak również o uzyskanie tych danych przez JIP w innym niż przewidzianym w ustawie terminie, w celu zareagowania na konkretne i rzeczywiste zagrożenie związane z przestępstwami terrorystycznymi lub inną poważną przestępczością. 8. Opracowuje programy szkoleń oraz przygotowuje i prowadzi instruktaże, szkolenia dotyczące prawnych i proceduralnych aspektów przetwarzania danych PNR dla przedstawicieli jednostek organizacyjnych Policji w celu usprawnienia wymiany informacji o danych PNR. 9. Koordynuje dokonywanie, modyfikowanie i usuwanie, na wniosek jednostek organizacyjnych Policji, wpisów danych osób lub przedmiotów do SIS na potrzeby niejawnego nadzorowania lub kontroli, w celu ścigania przestępstw oraz zapobiegania zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego, wykonywane przez pracowników sekcji oraz przedstawia kierownictwu wydziału informacje o realizacji przedmiotowego zadania, w tym przekazuje do akceptacji wyniki zrealizowanych spraw. 10. Koordynuje udzielanie informacji o danych zawartych w VIS organom uprawnionym do pośredniego dostępu do KSI przez pracowników sekcji oraz przedstawia kierownictwu wydziału informacje o realizacji przedmiotowego zadania, w tym przekazuje do akceptacji wyniki zrealizowanych spraw. 11. Koordynuje dokonywanie wpisów danych SIS, w imieniu organów uprawnionych, w przypadku braku bezpośredniego dostępu do KSI, spowodowanego przyczynami niezależnymi od danego organu przez pracowników sekcji oraz przedstawia kierownictwu wydziału informacje o realizacji przedmiotowego zadania, w tym przekazuje do akceptacji wyniki zrealizowanych spraw. 12. Nadzoruje prawidłowość ewidencjonowania przydzielonego do użytkowania w sekcji sprzętu komputerowego i oprogramowania, właściwą jego eksploatację oraz sporządzanie bieżących i okresowych zapotrzebowań w tym zakresie. 13. Opiniuje w sprawach osobowych podległych pracowników, przygotowuje indywidualny program rozwoju zawodowego podległych pracowników w celu realizacji przepisów wynikających z kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej. 14. Utrzymuje właściwy poziom dyscypliny służbowej oraz udziela pomocy merytorycznej pracownikom sekcji. 15. Bierze udział w doskonaleniu zawodowym oraz dokształca się w zakresie niezbędnym do realizacji postawionych zadań. 16. Nadzoruje proces archiwizacji dokumentacji służbowej w sekcji. | | | | |
| **Wymagania w zakresie:** | **Niezbędne:** | | | **Pożądane:** |
| 1. **wykształcenia:** | zgodnie z rozporządzeniem MSWiA  z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie wymagań w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i stażu służby, jakim powinni odpowiadać policjanci na stanowiskach komendantów Policji i innych stanowiskach służbowych oraz warunków ich mianowania na wyższe stanowiska służbowe | | | wyższe magisterskie  w zakresie organizacji i zarządzania |
| 1. **kwalifikacji zawodowych:** | jw. | | | wyższe, doświadczenie w służbie kryminalnej |
| 1. **stażu służby/pracy:** | jw. | | | 6 lat służby w Policji,  w tym 3 lata w służbie kryminalnej |
| 1. **doświadczenia zawodowego:** | jw. | | | 6 lat służby w Policji,  w tym 3 lata w służbie kryminalnej w zakresie analizy danych |
| 1. **umiejętności:** | - kierowanie zespołem ludzkim,  - właściwa komunikacja, jasne i wyraziste formułowanie zadań,  - dostosowanie działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji,  - myślenia strategicznego,  - znajomość obsługi pakietu biurowego (m.in. MS Office),  - prawo jazdy kat B. | | | - radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, gdy nie wystarczają obowiązujące procedury postępowania,  - znajomość języka angielskiego. |
| **Wymagane dokumenty:**   1. list motywacyjny 2. CV | | | | |
| **Sposób dostarczania dokumentów/kontakt:**  **Osobiście / listownie:** Zastępca Naczelnika Wydziału Administrowania Danymi SIS i VIS BWiIK KGP  02-699 Warszawa, ul. Taborowa 33B  **Pocztą elektroniczną:** izabela.czeczott@policja.gov.pl  **Faksem:** **sł.** 72 143-78 **miejski** 2260 143-78 z dopiskiem - nabór wewnętrzny na stanowisko kierownika sekcji PNR WADSV BWiIK KGP | | | | |
| **Termin składania dokumentów: 31.03.2023 roku** | | **Kontakt bezpośredni:**  Zastępca Naczelnika WADSiV BWiIK KGPpodinsp. Izabela Czeczott  tel. sł. 72 14994, 72 13804  (miejski 47 72 14994, 47 72 13804) | | |