

Komenda Powiatowa Policji w Kamiennej Górze

58-400 Kamienna Góra ul. Lubawska 6

Ogłoszenie nr 112723 / 22.12.2022

Kierownik Kancelarii Tajnej

Do spraw: realizacji zadań kancelarii tajnej i obsługi kancelaryjno-biurowej w Zespole Ochrony Informacji Niejawnej, Kancelaria Tajna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Kamienna Góra
ul. Lubawska 6

5 stycznia
2023 r.

3490,09 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych
- rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych; sporządzanie w razie potrzeby, wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez pracowników lub funkcjonariuszy komórek organizacyjnych, w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych
- zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii
- wykonywanie czynności związanych z ewidencją technicznych nośników informacji niejawnych
- prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencyjnego oraz przekazywanie dokumentów dla poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją
- prowadzenie czynności związanych z obiegiem poczty specjalnej i miejskiej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w pracy kancelaryjno-biurowej;
- znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- znajomość przepisów dot. obsługi kancelaryjno-biurowej;

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- umiejętność interpretowania przepisów i stosowanie prawa w praktyce
- dyspozycyjność, samodzielność, kreatywność
- umiejętność organizacji pracy
- umiejętność obsługi komputera

Co oferujemy

- zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na okres 12 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony.
- wynagrodzenie zasadnicze brutto w kwocie 3490,09 zł. (mnożnik kwoty bazowej 1,7176) oraz dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (5-20% wynagrodzenia).
- nagroda roczna
- nagrody jubileuszowe
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, niskoprocentowane pożyczki)
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego

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,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- praca jednozmianowa wykonywana w porze dziennej
- stanowisko pracy: typowe stanowisko biurowe wyposażone w komputer z monitorem oraz inne urządzenia biurowe
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- praca związana z bezpośrednią obsługą klienta,

Miejsce i otoczenie organizacyjno techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku
- brak windy, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Aplikuj do: 5 stycznia 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 112723**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Kamiennej Górze ul. Lubawska 6 58-400 Kamienna Góra (pocztą lub osobiście w kadrach w pok. 120)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478736254** lub mailowego na adres: **komendant@kamienna-gora.wr.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.01.2023**
- Decyduje data: **wpływu 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 Kamiennej Górze, ul. Lubawka 6, 58-400 Kamienna Góra
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp@kamienna-gora.wr.policja.gov.pl tel. 47 8736248
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu
 - 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)
- [Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych](#)
- [kwestonariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)