

Komenda Powiatowa Policji w Kłodzku

57-300 Kłodzko Pl. Fryderyka Chopina 2

Ogłoszenie nr 127536 / 26.09.2023

Kierownik Kancelarii Tajnej

Do spraw: kancelaryjno-biurowych Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych KPP w Kłodzku

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Kłodzko
Pl. Fryderyka
Chopina 2

9 października
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje Kancelarią Tajną oraz prowadzi urządzenia ewidencyjne dokumentów niejawnych wytworzonych, wpływających i wychodzących z jednostki o klauzuli zastrzeżone, poufne, tajne, ściśle tajne, a także prowadzi wykazy dokumentów niejawnych dla funkcjonariuszy, w celu zapewnienia prawidłowej ich rejestracji i obiegu.
- Wykonuje czynności w zakresie przyjmowania, wydawania i ochrony przesyłek zawierających informacje niejawne ze stanowiska abonentckiego SUŁeIP KPP w Kłodzku w celu przyspieszenia przesyłania dokumentów niejawnych oznaczonych jako "pilne", "bardzo pilne", "doręczyć natychmiast" oraz ograniczenia dostępności osób trzecich do informacji niejawnych.
- Rejestruje, powiela uaktualnia i przekazuje do zapoznania przepisy niejawne oraz udostępnia akty prawne zawierające informacje niejawne na zasadach określonych w przepisach, w celu zapoznania z treścią uprawnionych funkcjonariuszy i pracowników oraz zapewnienia właściwego nadzoru nad przepisami niejawnymi.
- Organizuje i koordynuje pracę w kancelarii tajnej i jednostkach podległych w zakresie prowadzenia urządzeń ewidencyjnych i postępowania z dokumentami niejawnymi, przeprowadza okresowe kontrole oraz sporządza wykaz osób upoważnionych do odbioru dokumentów niejawnych, w celu zapewnienia właściwego postępowania przez funkcjonariuszy i pracowników z dokumentami niejawnymi w obrębie działalności KPP w Kłodzku.
- Prowadzi ewidencję elektronicznych nośników informacji niejawnych i kopiowanych dokumentów w celu zapewnienia właściwego zabezpieczenia ich przed utratą i zapobieżenia łamania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Prowadzi ewidencję pieczęci i stempli służbowych, składa zamówienia oraz dokonuje brakowania zużytych lub nieaktualnych pieczęci i stempli w KPP w Kłodzku w celu prawidłowego postępowania w tym zakresie oraz ochrony przed dostępem osób trzecich.
- Odpowiada za przeprowadzane raz w roku inwentaryzacje dokumentów niejawnych w KPP w Kłodzku i jednostkach podległych, w celu dokonania okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
- Przygotowuje do archiwizacji nieaktualne przepisy oraz materiały niejawne, celem przekazania ich do składnicy akt KPP w Kłodzku oraz Archiwum KWP we Wrocławiu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy biurowej
- dokładność,
- systematyczność,
- komunikatywność,
- umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- czytelny charakter pisma
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w pracy z dokumentami niejawnymi
- przeszkolenie z zakresu dostępu do informacji niejawnych,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne".

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę u stabilnego pracodawcy.
- Dodatek za wysługę lat (pow. 5 lat stażu), od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku, podjazd do budynku,
- praca administracyjno-biurowa w systemie pracy dziennej wynoszącej osiem godzin, od 7.30 do 15.30,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca pod presją czasu.

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 rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Proponujemy wynagrodzenie zasadnicze określone mnożnikiem 1,6916 kwoty bazowej 2190,45 zł, co stanowić będzie kwotę 3705,37 zł. brutto miesięcznie oraz dodatek z tytułu wysługi lat.
- KPP w Kłodzku nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. weryfikacja ofert pod względem formalnym
2. test wiedzy
3. rozmowa kwalifikacyjna
4. w przypadku małej liczby ofert zastrzegamy sobie prawo do rezygnacji z 2 etapu.

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później."
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści: Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Powiatowego Policji w Kłodzku, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko.....(należy wpisać nazwę stanowiska). Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z dostępu do informacji niejawnych
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „ściśle tajne”

Aplikuj do: 9 października 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 127536**" na adres: **Dokumenty można przesyłać drogą pocztową na adres:**

Komenda Powiatowa Policji w Kłodzku

Pl. F. Chopina 2

57-300 Kłodzko

lub osobiście-za potwierdzeniem odbioru-w siedzibie KPP w Kłodzku pl. F. Chopina 2, od poniedziałku do piątku między g. 7.30 a 15.00 w Biurze Podawczym pok. nr 4a.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478752236**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.10.2023**
- 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 Kłodzku z siedzibą pl. F. Chopina 2 57-300 Kłodzko tel. 478752311
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp@klodzko.wr.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Kłodzku
- 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-177KB](#)