



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 stycznia 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

do spraw: Kancelarii Tajnej
Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Oława

ADRES URZĘDU:

ul. Kopernika 1, 55-200 Oława

WARUNKI PRACY

Praca przy monitorze ekranowe

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych otrzymywanych, wysyłanych lub wydawanych;
- Zwracanie wykonawcom merytorycznym dokumentów przeznaczonych do wysyłania celem uzupełnienia, gdy nie spełniają określonych wymogów;
- Coroczne rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych;
- Przekazywanie, udostępnianie za pokwitowaniem dokumentów niejawnych do właściwych komórek organizacyjnych;
- Powielanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych;
- Zapewnienie należytej ochrony dokumentom niejawnym znajdujących się w kancelarii;
- Przekazywanie dokumentów niejawnych do archiwum, brakowanie i opiniowanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kategorii BC nie podlegających archiwizowaniu;
- Rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub przeniesienia do innej jednostki;
- Udostępnianie, wydawanie dokumentów niejawnych osobom i instytucjom na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- Informowanie pełnomocnika ds. OIN o zagrożeniach ujawnienia utraty dokumentów;
- Przyjmowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej kategorii B oznaczonej symbolem B i BE do Składnicy Akt zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie ewidencji archiwalnej;
- Gromadzenie, zabezpieczenie i konserwacja dokumentów archiwalnej;
- Składowanie i kwalifikowanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Przekazywanie akt i materiałów archiwalnych do innych archiwów, prowadzenie ścisłej ewidencji osób, które zapoznawały się z materiałami archiwalnymi;
- Udostępnianie akt dokumentacji niearchiwalnej jak również materiałów archiwalnych upoważnionym podmiotom, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- Weryfikowanie protokołów brakowania akt kategorii B oznaczonej symbolem BC, sporządzonych przez jednostki/komórki organizacyjne KPP w Oławie;

- Prowadzenie kontroli stanu zasobu składnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Opracowywanie rocznego sprawozdania z ruchu akt;
- Koordynowanie działalności archiwalnej w jednostkach/komórkach organizacyjnych KPP w Oławie;
- Udzielanie odpowiedzi na zapytania zgodnie z posiadanymi materiałami;
- Zabezpieczanie przed zniszczeniem zasobów archiwalnych, prowadzenie ewidencji akt i materiałów znajdujących się w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Komendę Wojewódzką Policji we Wrocławiu;
- Uczestniczenie w komisyjnym brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oznaczonej symbolem B i BE znajdującej się na stanie składnicy akt KPP w Oławie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 2 lata

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Oławie
ul. Kopernika 1
55-200 Oława

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Oławie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Joanna Duszeńko - Michniewicz
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Oławie
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.