

# Komenda Powiatowa Policji w Oławie

55-200 Oława ul. Kopernika 1

Ogłoszenie nr 74171 / 06.02.2021

## Kierownik Kancelarii Tajnej

Do spraw: Kancelarii Tajnej Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych otrzymywanych, wysyłanych lub wydawanych;
- Zwrotanie 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.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

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

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 2 lata

## Dostępność

- 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 przy monitorze ekranowym

## Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

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.

## 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 17 lutego 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 74171**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Oławie**  
**ul. Kopernika 1**  
**55-200 Oława**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.02.2021**
- 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 Oławie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Pełnomocnik ds. OIN
- 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 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), 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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