


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> lutego 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: Kancelarii Tajnej Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu  
w Wydziale Prezydialnym i Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji  
we Wrocławiu  
ul. Podwale 31-33  
50-040 Wrocław**

### WARUNKI PRACY

- stanowisko znajduje się na IV piętrze budynku
- praca wykonywana w pozycji siedzącej przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- praca przy komputerze
- obsługa urządzeń biurowych: drukarka, kserokopiarka, faks
- budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych - w budynku znajduje się tylko winda dla osób niepełnosprawnych

### ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych celem zapewnienia właściwego i terminowego obiegu materiałów.
- Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych celem dokumentowania i nadzorowania postępowania z materiałami niejawnymi oraz stanu materiałów niejawnych znajdujących się w Kancelarii Tajnej.
- Przekazywanie lub udostępnianie za pokwitowaniem dokumentów niejawnych do właściwych jednostek i komórek organizacyjnych lub dla pracowników a także egzekwowanie ich zwrotu celem zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów.
- Odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmian lub zniesień klauzuli tajności celem zapewnienia odpowiedniej ochrony tych dokumentów.
- Rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy w innej jednostce, komórce organizacyjnej celem zapewnienia właściwego postępowania z dokumentami niejawnymi.
- Rozliczanie zaewidencjonowanych dokumentów w prowadzonych dziennikach ewidencyjnych celem przygotowania dokumentów i materiałów do inwentaryzacji.
- Gromadzenie, aktualizowanie, udostępnianie i wydawanie niejawnych aktów prawnych celem zapewnienia dostępu do obowiązujących przepisów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy w pionie ochrony
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Poufne"
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych
- umiejętność właściwej interpretacji przepisów
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność
- łatwość komunikacji
- znajomość obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy w kancelarii tajnej
- przeszkolenie w zakresie pracy w kancelarii tajnej
- uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Ścisłe tajne"

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Miejskiego Policji we Wrocławiu moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu realizacji naboru na stanowisko starszy inspektor w Wydziale Prezydialnym i Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu. Powyższe oświadczenie należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 lutego 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wydział Kadr  
Komendy Miejskiej Policji  
we Wrocławiu  
ul. Podwale 31-33

50-040 Wrocław

lub złożyć osobiście : siedziba Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 - 15:00 (za potwierdzeniem odbioru) Na kopercie należy wskazać numer ogłoszenia lub pełną nazwę stanowiska.

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji we Wrocławiu, ul. Podwale 31-33, 50-040 Wrocław
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych KMP we Wrocławiu, ul. Podwale 31-33, 50-040 Wrocław; iod.kmp@wroclaw.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: dane osobowe nie są udostępniane osobom i podmiotom trzecim i są przetwarzane wyłącznie przez administratora danych, Wydział Kadr KMP 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. 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

## 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, 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. Mile widziane zgłoszenia osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności. W aplikacji należy wskazać numer ogłoszenia lub pełną nazwę stanowiska określonego w ogłoszeniu o naborze. O sposobie rozpatrzenia złożonej aplikacji kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefonicznie. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz o stosowanych technikach (metodach) selekcji (test wiedzy lub rozmowa kwalifikacyjna) telefonicznie lub mailowo. Weryfikacja złożonej aplikacji dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości złożonych dokumentów. W związku z powyższym należy zwrócić uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty wymienione w ogłoszeniu i własnoręcznie podpisane oświadczenia z aktualną datą ich sporządzenia.

Aplikacje niekompletne, zawierające braki formalne w zakresie załączonych dokumentów lub brakiem podpisów oraz nadesłane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Kryteria zamieszczone w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego stanowi mnożnik kwoty bazowej 1,8592 co stanowi kwotę 3563,97 zł brutto miesięcznie oraz dodatek za wysługę lat uzależniony od stażu pracy stanowiący od 5% do 20% miesięcznie. Komenda Miejska Policji we Wrocławiu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń publikowanych w komercyjnych portalach internetowych oraz innych źródłach informacji o podobnym charakterze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 71 340 32 72.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## LEGENDA



### 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.