

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 października 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: Kancelarii Tajnej KMP we Wrocławiu
w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

**Komenda Miejska Policji we Wrocławiu
ul. Sołtysowicka 21
51-168 Wrocław**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku w którym jest winda. Praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Podczas pracy na zajmowanym stanowisku jest konieczność swobodnego przemieszczania się po całym budynku oraz pomiędzy budynkami KMP i KWP. W budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych. Toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.

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.
- Odnutowywanie 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: 1 rok pracy w pionie ochrony lub z dokumentami niejawnymi
- 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 w stopniu podstawowym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy 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

- 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

- 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 naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty można przesyłać drogą pocztową na adres:
Wydział Kadr Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu, ul. Podwale 31-33
50-040 Wrocław lub składać osobiście (za potwierdzeniem odbioru) w siedzibie KMP we Wrocławiu - ul. Podwale 31-33 od poniedziałku do piątku od godz. 08:00 do godz. 15:00.

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 Miejski Policji we Wrocławiu, ul. Podwale 31-33, 50-040 Wrocław
- Kontakt do inspektora ochrony danych: email: iod.kmp.@wroclaw.wr.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie są udostępniane osobom i podmiotom trzecim i są przetwarzane wyłącznie przez administratora danych.
- 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, 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 orzeczoną stopniem niepełnosprawności. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub mailowo. Aplikacje nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Kryteria zamieszczone w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy. Przewidywane uposażenie na wyżej wymienionym stanowisku pracy wynosi 2555,73 zł brutto miesięcznie (mnożnik 1,3639) i dodatku za wysługę lat w zależności od stażu pracy od 5% do 20% uposażenia zasadniczego.