

Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim

87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Wojska Polskiego 15

Ogłoszenie nr 110763 / 18.11.2022

Kierownik Kancelarii Tajnej

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Aleksandrów
Kujawski
ul. Wojska Polskiego
15

30 listopada
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- koordynuje prawidłowość postępowania z materiałami niejawnymi, sprawdza i nadzoruje poziom poprawności wytworzonych, przechowywanych i przekazywanych przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych dokumentów niejawnych w celu zapewnienia spełnienia wymogów określonych w przepisach,
- przyjmuje, sprawdza, przechowuje, rejestruje i powiela dokumenty niejawne zgodnie z nadanymi klauzulami w stosowanych dziennikach i aplikacjach kancelaria tajna w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentami niejawnymi,
- prowadzi i aktualizuje dziennik przepisów, przyjmuje, ewidencjonuje, powiela, przechowuje, udostępnia i wydaje niejawne przepisy w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z niejawnymi przepisami,
- bierze udział w kontrolach dotyczących obiegu, wydawania, zwrotów i archiwizacji dokumentów niejawnych wytworzonych w KPP w celu wskazania i wyeliminowania nieprawidłowości,
- sporządza wykazy dokumentów pobieranych przez funkcjonariuszy i pracowników jednostki oraz aktualizuje okresy ochrony dokumentów w celu rozliczenia materiałów niejawnych znajdujących się w obiegu zgodnie z dziennikami ewidencyjnymi i obowiązującymi klauzulami
- sprawuje bieżący nadzór nad stemplami i pieczęciami służbowymi znajdującymi się na wyposażeniu kancelarii tajnej w celu zapewnienia spełnienia wymogów określonych w przepisach,
- prowadzi dokumentację poczty specjalnej, przyjmuje, sprawdza i rejestruje dokumenty do wysłania, przyjmuje przesyłki przychodzące, wydaje wydziałom oraz podmiotom poza KPP w celu zapewnienia prawidłowej bieżącej pracy,
- przygotowuje i przekazuje archiwum KWP w Bydgoszczy i do składnicy do akt KPP w Aleksandrowie Kujawskim spisy dokumentów niejawnych zdanych do kancelarii tajnej przez poszczególne komórki organizacyjne,
- udziela odpowiedzi na zapytania firm ubezpieczeniowych i innych uprawnionych podmiotów w zakresie zdarzeń drogowych zaistniałych na terenie działania KPP
- przygotowuje protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii "B" oznaczonej symbolem "B" i "BE"

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- umiejętność organizacji pracy własnej i organizowania działań,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- komunikowania się,
- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata
- powyżej 1,5 roku w administracji,
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych, zakresu funkcjonowania kancelarii tajnej w jednostkach Policji, przeszkolenie z systemu Kancelaria Tajna,
- poświadczenie dostępu do informacji niejawnych,
- umiejętność analizy, syntezy,
- znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych i organizacji kancelarii tajnej

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 wyposażone w komputer, monitor, drukarkę, telefon,

praca biurowa na komputerze powyżej dobowego czasu pracy tj. powyżej 4 godz.

praca w systemie jednoczasowym,

oświetlenie miejsca pracy: naturalne i sztuczne,

na tym stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie

podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

Praca w godzinach od 07.30. do 15.30.

Proponowane wynagrodzenie brutto wynosi :3342,78 zł. + wysługa

Osoby niepełnosprawne również mogą ubiegać się o stanowisko w służbie cywilnej.

Oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów, nie podpisane własnoręcznie oraz przesłane lub doręczone po terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone, zostaną komisyjnie zniszczone.

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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia, kursów, szkoleń,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- wskazane jest aby osoby niepełnosprawne złożyły kopię orzeczenia o niepełnosprawności,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru,
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 30 listopada 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 110763**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim ul. Wojska Polskiego 15**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 75 36 231**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.11.2022**
- 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: Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 15, 87-700 Aleksandrów Kujawski,
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp-aleksandrow-kujawski@bg.policja.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcami danych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa
 - 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-399KB](#)