

Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim

87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Wojska Polskiego 15

Ogłoszenie nr 114727 / 30.01.2023

Kierownik Kancelarii Tajnej

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Aleksandrów Kujawski
ul. Wojska Polskiego 15

Ważne do

10 lutego 2023 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 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
- prowadzi dokumentację poczty specjalnej, przyjmuje, sprawdza i rejestruje dokumenty do wysłania, przyjmuje przesyłki przychodzące, wydaje je wydziałom oraz podmiotom poza KPP w celu zapewnienia prawidłowej bieżącej pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowuje i przekazuje archiwum KWP w Bydgoszczy i do składnicy 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"
- sprawuje bieżący nadzór nad stemplami i pieczęciami służbowymi znajdującymi się na wyposażeniu kancelarii tajnej w celu zapewnienia spełnienia wymogów określonych w przepisach,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 5 miesięcy w administracji
- umiejętność organizacji pracy własnej i organizowania działań,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- komunikowania się,
- umiejętność obsługi komputera
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- 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 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

stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor, drukarkę, telefon,

praca biurowa na komputerze powyżej dobowego czasu pracy tj. powyżej 4 godzin,

praca w systemie jednonożnym,

oświetlenie miejsca pracy sztuczne i naturalne,

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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Praca w godzinach od 07.30. do 15.30.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto, wynosi 3603,51 zł. + wysługa.

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

Oferty nie zawierające 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
- 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,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia, kursów szkoleń,
- 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)

- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 10 lutego 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 114727" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim**
ul. Wojska Polskiego 15
87-700 Aleksandrów Kujawski

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

- Dokumenty należy złożyć do: **10.02.2023**
- 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 Policzki 15 tel. 47 75 36 200
 - 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](#)