


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> lipca 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Aleksandrów Kujawski**

**Komenda Powiatowa Policji  
w Aleksandrowie Kujawskim  
ul. Wojska Polskiego 15  
87-700 Aleksandrów Kujawski**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji  
w Aleksandrowie Kujawskim  
ul. Wojska Polskiego 15  
87-700 Aleksandrów Kujawski**

### WARUNKI PRACY

stanowisko pracy wyposażone w komputer, drukarkę, telefon,  
praca biurowa, na komputerze powyżej dobowego czasu pracy tj. powyżej 4 godzin,  
praca w systemie jednozmianowym,  
oświetlenie miejsca pracy : naturalne, sztuczne,  
na tym stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy

### ZAKRES ZADAŃ

- nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii tajnej
- prowadzenie bieżących i kwartalnych kontroli w zakresie obiegu i stanu posiadania dokumentów niejawnych pobranych z kancelarii tajnej min. dzienniki ewidencyjne, dziennik podawczy, ewidencji TNIN, wykazy przesyłek poczty specjalnej,
- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych,
- odnotowywanie zmian klauzul, przedłużania i skracania okresu ochrony na właściwych dokumentach i w dziennikach ewidencyjnych,
- bieżące kontrolowanie dokumentów przekazywanych do wysyłania oraz ich sprawdzanie pod względem zgodności z wymogami,
- sprawdzanie i przekazywanie do archiwum KWP w Bydgoszczy i składnicy akt KPP w Aleksandrowie Kujawskim spisów sporządzonych przez funkcjonariuszy i pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- kompletowanie dokumentów i przygotowanie akt do przekazania do składnicy lub wybrakowania oraz sporządzanie spisów przekazanych oraz protokołów brakowania dokumentacji kat. "BC",
- systematyczne prowadzenie ewidencji w aplikacji "Kancelaria Tajna",
- rozliczanie policjantów i pracowników cywilnych z posiadanych dokumentów niejawnych w przypadku odejścia ze służby lub pracy oraz przeniesienia do innej jednostki bądź komórki organizacyjnej,
- powielanie dokumentów niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

- prowadzenie i aktualizacja ewidencji obowiązujących przepisów aktów prawnych zawierających informacje niejawne,
- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem składnicy akt KPP w Aleksandrowie Kujawskim wynikających z obowiązujących przepisów,
- udzielanie odpowiedzi na zapytania firm ubezpieczeniowych i innych uprawnionych podmiotów w zakresie zdarzeń drogowych zaistniałych na terenie działania KPP w Aleksandrowie Kujawskim.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy doświadczenia w administracji, doświadczenie w zakresie obsługi kancelarii tajnej, przeszkolenie w zakresie przepisów dot. ochrony informacji niejawnych, poświadczenie bezpieczeństwa z klauzulą dostępu "ściśle tajne", przeszkolenie przez ABW
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji  
w Aleksandrowie Kujawskim  
ul. Wojska Polskiego 15  
87 - 700 Aleksandrów Kujawski  
"Oferta zatrudnienia na zastępstwo w służbie cywilnej, stanowisko - kierownik Kancelarii Tajnej, Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych, KPP w Aleksandrowie Kujawskim "

## 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: 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](mailto:iod.kpp-aleksandrow-kujawski@bg.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:



## 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.