

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 lutego 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Aleksandrów Kujawski

ul. Wojska Polskiego 15

87 - 700 Aleksandrów Kujawski

ADRES URZĘDU:

Aleksandrów Kujawski

ul. Wojska Polskiego 15

87 - 700 Aleksandrów Kujawski

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 jednoczesnym,
- 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 przez pracowników KPP w Aleksandrowie Kujawskim, KP w Ciechocinku, PP Konecku,
- przyjmowanie , rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych,
- prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej min. dzienniki ewidencyjne, dziennik podawczy, ewidencji TNIN, wykazy przesyłek poczty specjalnej,
- 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 pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- kompletowanie dokumentów i przygotowanie akt do przekazania do składnicy lub wybrakowania oraz sporządzenie spisów akt 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 innych jednostek bądź komórek organizacyjnych,
- powielanie dokumentów niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
- prowadzenie i aktualizowanie ewidencji obowiązujących przepisów aktów prawnych zawierających informacje niejawne,
- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem składnicy akt KPP w Aleksandrowie Kujawskim

wynikających z obowiązujących przepisów w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych i składnicy akt oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w resorcie spraw wewnętrznych i administracji,

- odnotowywanie zmian klauzul, przedłużania i skracania okresu ochrony na właściwych dokumentach i w dziennikach ewidencyjnych,
- udzielanie odpowiedzi na zapytania firm ubezpieczeniowych i innych uprawnionych podmiotów w zakresie zdarzeń drogowych zaistniałych na terenie działania KPP

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w zakresie obsługi Kancelarii Tajnej
- 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228),
- wskazane jest aby osoby niepełnosprawne złożyły kopię orzeczenia o niepełnosprawności : kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 lutego 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji
ul. Wojska Polskiego 15
87 - 700 Aleksandrów Kujawski
oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem
" Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej, stanowisko -
kierownik Kancelarii Tajnej", Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych
w 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, tel. 54 23 18 200

- 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

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.

Praca w godzinach od 07.30. do 15.30.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto wynosi 2743,14 + wysługa.

Osoby niepełnosprawne również mogą ubiegać się o stanowisko pracy 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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