

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Ogłoszenie o naborze nr 69496 z dnia 02 października 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 października 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi sekretariatu

Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

**Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy
ul. Wojska Polskiego 4F
85-171 Bydgoszcz**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy
ul. Wojska Polskiego 4F
85-171 Bydgoszcz**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

bariery architektoniczne:

wejście główne do budynku jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, brak progów utrudniających wjazd, na parterze budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, zapewniona jest odpowiednia szerokość drzwi oraz ciągów komunikacyjnych, brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim na wyższych kondygnacjach - brak wind.

Narzędzia i materiały pracy:

biurko; komputer; faks; telefon; nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów jawnych Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych KMP w Bydgoszczy w celu zapewnienia ich prawidłowego obiegu,
- Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych w postaci rejestrów, dzienników, ksiąg, wykazów w celu zapewnienia możliwości ustalenia, gdzie znajdują się dokumenty,
- Archiwizowanie i brakowanie dokumentów jawnych znajdujących się w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych KMP w Bydgoszczy,
- Sporządzenie wykazów dokumentów jawnych pobranych przez pracowników Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych KMP w Bydgoszczy,
- Nadawanie i przyjmowanie pakietów poczty specjalnej do/z komórek/jednostek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy, Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, urzędów zlokalizowanych na

- terenie powiatu bydgoskiego wraz ze sporządzeniem wykazów przesyłek,
- Segregowanie przyjętych przesyłek poczty specjalnej oraz od podmiotów zewnętrznych (Poczta Polska S.A., InPost itp.),
 - Wydawanie przesyłek poszczególnym komórkom organizacyjnym KMP w Bydgoszczy za dziennikami podawczymi,
 - Wysyłanie i odbieranie poczty poprzez faks dla Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych KMP w Bydgoszczy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: pracy w obszarze administracji lub pracy biurowej,
- Znajomość przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz umiejętność ich interpretacji,
- Komunikatywność,
- Umiejętność działania w sytuacji stresowej,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Samodzielność,
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, z archiwizacji dokumentów,
- Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „ściśle tajne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 742 z późn. zm.).

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

- Kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 742 z późn. zm.),
- Kopia dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 października 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać osobiście:
Wydział Kadr i Szkolenia
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy
ul. Wojska Polskiego 4F
85-171 Bydgoszcz
z dopiskiem: Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie nr 69496

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 Miejska Policji w Bydgoszczy, ul. Wojska Polskiego 4F, 85-171 Bydgoszcz.

· kontakt do inspektora ochrony danych:

Anna Pieczka e-mail: iod.kmp-bydgoszcz@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. 22 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. 22 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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%.

Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii (proszę nie załączać oryginałów). Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydatka/kandydat spełniający wymagania formalne zostanie zakwalifikowany do dalszych etapów naboru, o czym będzie powiadomiony w BIP KMP w Bydgoszczy w zakładce „Praca w Policji”, dalej „Aktualne ogłoszenia na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej KMP w Bydgoszczy” – informacja dla kandydatów o naborze nr 69496”. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasad archiwizacji dokumentów. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta: 3 300,21 zł brutto (słownie: trzy tysiące trzysta złotych 21/100) we wszystkich składnikach wynagrodzenia. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 47-751-12-62.

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 inną cechę prawnie chronioną.