


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Golub-Dobrzyń**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Policji w Golubiu-Dobrzyniu  
ul. Piłsudskiego 19  
87-400 Golub-Dobrzyń**

### WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, które znajdują się na I piętrze budynku, nie związana z wysiłkiem fizycznym, przy monitorze komputerowym w wymiarze przekraczającym połowę dobowego czasu pracy, krajowe wyjazdy służbowe na szkolenia, nie występują uciążliwe/szkodliwe, ani niebezpieczne warunki pracy, oświetlenie naturalne i sztuczne, praca wykonywana z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.

### ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w jednostce KPP w Golubiu-Dobrzyniu.
- Kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych w KPP w Golubiu-Dobrzyniu
- Pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, realizacja zadań i wytycznych zawartych w SWBS i PBE dla systemów informacji niejawnych
- Pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa informacji w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych
- Współpraca w zakresie określonym przez pełnomocnika KWP z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa
- Nadzór nad ochroną fizyczną Komendy, w tym opracowanie planu ochrony jednostki oraz zapewnienie jego realizacji
- Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w KPP w G-D, planu postępowania w KPP w G-D z materiałami archiwalnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, planu postępowania w KPP w G-D z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz zapewnienie ich realizacji
- Prowadzenie zleconych przez Komendanta postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Opracowanie rocznych planów kontroli
- Opracowanie rocznego sprawozdania o ochronie informacji niejawnych w KPP w G-D oraz sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji materiałów niejawnych
- Przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oraz przestrzeganie zapisów ustawy i aktów wykonawczych w zakresie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, sporządzanie stosownej dokumentacji, formułowanie wniosków i

zaleceń pokontrolnych

- Realizacja zadań określonych w Zarządzeniu nr 2020 KGP z 30.12.2010 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Policji
- Kontrolowanie zgodności funkcjonowania niejawnych systemów informacji z dokumentacją SWBS i PBE
- Prowadzenie okresowych szkoleń oraz przeszkoleń osób nowo przyjętych do pracy w Policji z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych, wydawanie zaświadczeń potwierdzających odbycie przeszkolenia
- Prowadzenie i aktualizacja wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych zatrudnionych oraz wykonujących czynności zlecone w KPP w G-D, sprawowanie nadzoru nad terminowością składania ankiet bezpieczeństwa osobowego przez funkcjonariuszy i pracowników KPP, sprawdzanie i przesyłanie ich do KWP w Bydgoszczy
- Wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach manualnych i informatycznych, prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych gromadzonych w zbiorach osobowych w KPP w Golubiu-Dobrzyniu
- Nadzorowanie funkcjonowania składnicy akt oraz procesu archiwizowania dokumentacji w KPP W Golubiu-Dobrzyniu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 3 miesiące administracji lub na podobnym stanowisku
- Znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych, ustawy o Policji oraz ustawy o ochronie danych osobowych
- Umiejętność obsługi sprzętu biurowego
- Zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW lub SKW ( w przypadku braku zaświadczenia oświadczenie o wyrażeniu zgody na odbycie szkolenia
- Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ ścisłe tajne” wydanego przez ABW lub SKA ( w przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Komunikatywność
- Umiejętność współpracy
- Terminowość, staranność i precyzja wykonywanych zadań

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- - Kopia Zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych wystawionego przez ABW lub SKW ( w przypadku braku oświadczenie o wyrażeniu zgody na odbycie szkolenia)
- - Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonego klauzulą „ ściśle tajne ” wystawionego przez ABW lub SKW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego- zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz.U. z 2016r., poz.922)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji  
Ul. Piłsudskiego 19  
87-400 Golub-Dobrzyń  
z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie KPRM nr 19380

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Proszę przysyłać jedynie kompletne aplikacje, oraz zaznaczyć w liście motywacyjnym jakiego ogłoszenia dotyczy oferta (stanowisko, numer ogłoszenia), dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane. Decyduje data stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia ofert do urzędu .Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowiska w korpusie służby cywilnej.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto wynosi około 2435 zł + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej).

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.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.