

# Komenda Powiatowa Policji w Mogilnie

88-300 Mogilno ul. Rynek 6

Ogłoszenie nr 110606 / 17.11.2022

## Pełnomocnik Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Do spraw: Ochrony Informacji Niejawnych Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Umowa o pracę na czas zastępstwa



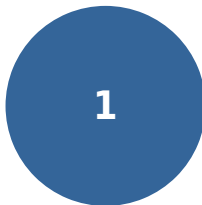
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia ochronę informacji niejawnych w KPP w Mogilnie oraz kontroluje przestrzeganie przepisów w tym zakresie.
- Koordynuje pracę Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania zespołu.
- Realizuje zadania lokalnego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w KPP w Mogilnie, w celu zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne.
- Prowadzi okresowe kontrole w zakresie ewidencji i obiegu dokumentów oraz przestrzegania zapisów ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych, w celu nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.
- Prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, w celu bieżącego informowania o trybie postępowania z dokumentami niejawnymi.
- Opracowuje i aktualizuje plan ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoruje jego realizację.
- Sprawuje nadzór nad prawidłowym wypełnianiem ankiet bezpieczeństwa przez osoby, którym upływa termin ważności posiadanych poświadczeń i przekazuje je Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Bydgoszczy.
- Opracowuje plan postępowania w KPP w Mogilnie z zasobem składnicy akt w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzoruje jego realizację.
- Realizuje zadania inspektora ochrony danych (IOD).
- Realizuje szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych oraz inne związane z funkcją Inspektora Ochrony Danych.
- Prowadzi zlecone przez Komendanta Powiatowego Policji czynności wyjaśniające w zakresie naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- Prowadzi składnicę akt jednostki.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w pracy w administracji
- 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 „ściśle tajne” wydanego przez ABW lub SKW (w przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu)
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych
- Umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i biurowego
- Umiejętność stosowania przepisów w praktyce
- Organizacja pracy własnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe o profilu administracyjnym
- Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu archiwum

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe

## 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

Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, nie jest związana z wysiłkiem fizycznym. Wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Nie występują uciążliwe/szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy. Narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, telefon. Budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy), brak możliwości poruszania się po całym budynku wózkiem inwalidzkim, stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku.

## Dodatkowe informacje

### UWAGA

Proszę uważnie przeczytać informacje o wymaganych dokumentach i oświadczeniach. Koniecznie proszę umieścić w liście motywacyjnym dopisek „OFERTA NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ” oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, zespół, nr ogłoszenia). Proszę składać WYŁĄCZNIE dokumenty wymagane. Wszystkie dokumenty - podanie, CV, oświadczenia i kserokopie dokumentów - muszą być opatrzone datą i czytelnym podpisem. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego. 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. Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia z uczelni. Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m.in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/stażu/praktyk). Umowa o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.

Oferty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji w Mogilnie w ZAMKNIĘTYCH kopertach. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, o czym zostaną powiadomieni telefonicznie. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna ofert, test wiedzy i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu znajomości ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

## 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" wydanego przez ABW/SKW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu
- Kopia zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW/SKW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na odbycie szkolenia
- 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 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: 30 listopada 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 110606**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Mogilnie**  
**Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny**  
**ul. Rynek 6**  
**88-300 Mogilno**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7527 204**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.11.2022**
- 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: Komendant Powiatowy Policji w Mogilnie, ul. Rynek 6, 88-300 Mogilno, tel. 47 7527 205
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.kpp-mogilno@bg.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp-mogilno@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: Komenda Powiatowa Policji w Mogilnie
- 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<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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](#)