

Komenda Miejska Policji w Toruniu

87-100 Toruń u. Grudziądzka 17

Ogłoszenie nr 73677 / 26.02.2021

Referent

Do spraw: obsługi Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych KMP w Toruniu

| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status | Miejsce pracy | Ważne do | Wynagrodzenie zasadnicze |
|------------------|--------------|---------------|---------------------------|-----------------|---------------------------------|
| 1 | 1 | koniec naboru | Toruń, ul. Grudziądzka 17 | 8 marca 2021 r. | Nie mniej niż 2883,00 zł brutto |

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- rejestruje materiały i dokumenty niejawne znajdujące się w jednostce organizacyjnej
- wprowadza dokumenty niejawne do aplikacji „Kancelaria Tajna” oraz egzekwuje zwrot dokumentu niejawnego od pracownika w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia albo delegowania do służby lub pracy poza Policją
- prowadzi okresową kontrolę ewidencji i obiegu materiałów, dokumentów niejawnych
- odnotowuje w urzędzeniu ewidencyjnym zmiany lub zniesienia klauzuli tajności z dokumentu lub materiału niejawnego oraz weryfikuje właściwe oznaczenie materiałów i dokumentów niejawnych
- powiela dokumenty niejawne na pisemne zlecenie kierowników komórek organizacyjnych
- kompletuje materiały i dokumenty niejawne, sporządza spisy akt oraz protokoły brakowania kategorii „BC”

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno-biurowej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji
- przeszkolenie w zakresie informacji niejawnych
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do materiałów niejawnych o klauzuli "ściśle tajne"

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy; praca wykonywana z użyciem sprzętu biurowego oraz monitora komputerowego, jednozmianna, bez specjalnego dostosowania dla osób niepełnosprawnych, budynek wielokondygnacyjny z windą.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

W liście motywacyjnym należy określić, jakiego ogłoszenia dotyczy oferta (stanowisko, nr ogłoszenia).
Kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki do pracy na stanowisku w ksc należy uzupełnić w sposób estetyczny i rzetelny, nie budzący wątpliwości co do nabytych umiejętności oraz spełnienia wymogu dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego

Kandydaci/kandydatki spełniający wymogi formalne, których dokumenty są kompletne, zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

Informacja o kolejnym etapie umieszczona zostanie w BIP KMP w Toruniu w zakładce wolne stanowiska w służbie cywilnej ogłoszenie nr 73677, a osoby zakwalifikowane zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie.

Kandydaci przystępujący do testu lub rozmowy kwalifikacyjnej powinni mieć zakryte nos i usta, posiadać własny długopis, dokument tożsamości - do wglądu.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi 2.883 zł brutto plus wysługa od 5% do 20 % w zależności od stażu pracy

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Wstępna selekcja ofert pod względem formalnym.
Analiza merytoryczna aplikacji.

Test kompetencyjny/rozmowa kwalifikacyjna.

Test kompetencyjny obejmować będzie zagadnienia ogólne dotyczące Policji, służby cywilnej, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych.

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
- Kwestionariusz osobowy dla kandydata/ki ubiegającego/ej się o zatrudnienie w ksc na stanowisko w KMP w Toruniu , (kwestionariusz dostępny na stronie BIP KMP w Toruniu)

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Dokument potwierdzający przeszkolenie w zakresie informacji niejawnych
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do materiałów niejawnych o klauzuli "ściśle tajne"

Aplikuj do: 8 marca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73677**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Toruniu**

**ul. Grudziądzka 17
87-100 Toruń**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 754 21 99 lub 47 754 21 92**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.03.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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