

Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi

91-048 Łódź ul. Lutomierska 108/112

Ogłoszenie nr 86693 / 28.10.2021

Inspektor

Do spraw: obsługi obiegu dokumentacji niejawnej w Kancelarii Tajnej Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Lutomierska
108/112

8 listopada
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- monitoruje obieg dokumentów niejawnych, w tym rozlicza policjantów i pracowników cywilnych z posiadanych dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego/pracy lub przeniesienia do służby/pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej w ramach obsługiwanych komórek organizacyjnych KWP w Łodzi, współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za ewidencję dokumentów niejawnych w obsługiwanych komórkach KWP w Łodzi, weryfikuje prawidłowość oznaczania, ewidencjonowania i rejestracji dokumentów wytwarzanych i przetwarzanych, odpowiada za zgodne z procedurą i warunkami bezpieczeństwa wykonanie kopii dokumentów niejawnych,
- prowadzi inwentaryzację dokumentów niejawnych w obsługiwanych przez kancelarię tajną komórkach organizacyjnych w ramach obsługiwanych wydziałów,
- przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, przekazuje lub wysyła dokumenty niejawne do właściwych jednostek i komórek organizacyjnych oraz do uprawnionych osób w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
- udostępnia lub wydaje jednostkom i komórkom organizacyjnym Policji obowiązujące akty prawne zawierające informacje niejawne,
- archiwizuje dokumenty niejawne znajdujące się w kancelarii, sporządza protokoły brakowania akt kat. BC i spisy akt celem przekazania do archiwum

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania kancelarii tajnej i obiegu dokumentacji niejawnej oraz kontroli
- znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli ściśle tajne
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie zawodowe: do roku pracy w organach administracji publicznej,
- przeszkolenie w zakresie funkcjonowania i prowadzenia kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych
- wiedza z zakresu struktury i organizacji Policji,
- wiedza w zakresie obiegu dokumentacji jawnej w jednostkach Policji,
- wiedza w zakresie działania archiwum, znajomość procedur oznaczania archiwalnego, okresów przechowywania dokumentów,

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- 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

praca biurowa, praca w systemie podstawowym, praca stacjonarna, obsługa urzędów biurowych, obsługa komputera poniżej 4 godz. na dobę, oświetlenie naturalne i sztuczne, niedostosowanie budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca na parterze

Dodatkowe informacje

- wynagrodzenie: 1,4307 mnożnik kwoty bazowej tj. 2907,13 zł brutto + wysługa lat,
- oferty otrzymane po terminie, uzupełniane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane,
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
- do kolejnych etapów rekrutacji zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o etapach i terminie rekrutacji,
- oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie,
- wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.lodzka.policja.gov.pl w zakładce " PRACA" - służba cywilna - ogłoszenia w służbie cywilnej - oświadczenia
- aplikacje należy składać w siedzibie KWP w Łodzi, przy ul. Lutomierskiej 108/112 lub przesać pocztą na adres podany w ogłoszeniu. Za termin ich złożenia uważa się datę nadania aplikacji w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego

- planowane rozpoczęcie pracy w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia (zatrudnienie nowego pracownika w KWP w Łodzi może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika OIN KWP w Łodzi postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot)

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ściśle tajne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w zakresie funkcjonowania kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych

Aplikuj do: 8 listopada 2021

W formie papierowej na adres: **Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi**

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Lutomiarska 108/112

91-048 Łódź

z dopiskiem "oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr ogłoszenia 86693".

- Dokumenty należy złożyć do: **08.11.2021**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z wymaganiami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że: 1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi z siedzibą przy ul. Lutomiarskiej 108/112 w Łodzi, kod 91-048. 2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Łukasz Szczerbakowicz, tel. 47 8412062, e-mail: iod@ld.policja.gov.pl 3. Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko w korpusie służby cywilnej, na podstawie przepisów dot. zatrudnienia, w szczególności kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej. Dane wykraczające poza zakres określony w przepisach dotyczących zatrudnienia (np. adres e-mail, nr telefonu, zdjęcie), o ile zostały przez Pana/Panią podane, przetwarzane są na podstawie Pana/Pani zgody wyrażonej poprzez złożenie aplikacji na wybrane stanowisko. 4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie zostaną zniszczone jeżeli nie

zostanie Pani/Pan zatrudniona/y. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów w postaci imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zawarte w protokole z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie rekrutacji. 5. W przypadku złożenia przez Pana/Panią oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1C do procedury postępowania w zakresie naboru zewnętrznego do korpusu służby cywilnej, Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres wskazany w pkt.4 licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze ostatniego naboru przeprowadzonego w roku złożenia oświadczenia. 6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem. 8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). 9. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.