

# Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi

91-048 Łódź ul. Lutomierska 108/112

Ogłoszenie nr 83259 / 24.08.2021

## Specjalista

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

3 września  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- koordynuje zadaniami Oddziału Kancelarii Tajnej obsługującej WTO, w celu właściwej i efektywnej realizacji zadań oraz nadzoruje inwentaryzację i przegląd dokumentów niejawnych w WTO w celu weryfikacji stanu faktycznego, a także wykrycia nieprawidłowości w obiegu dokumentacji niejawnej,
- przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, przekazuje lub wysyła dokumenty niejawne do właściwych jednostek i komórek organizacyjnych oraz do uprawnionych osób w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
- przyjmuje przesyłki niejawne z Poczty Specjalnej oraz dokumenty niejawne ze Stacji Szyfrów Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Łodzi,
- udostępnia do zapoznania dokumenty niejawne uprawnionym osobom oraz przekazuje za pokwitowaniem korespondencję do właściwych jednostek i komórek organizacyjnych lub Oddziałów Kancelarii Tajnej,
- prowadzi ewidencję w postaci: rejestrów dzienników, książek ewidencyjnych i teczek, dziennika podawczego dokumentów, dzienników ewidencji, rejestru wydanych przedmiotów kancelaryjnych, książki doręczeń przesyłek miejscowych, kart zapoznania się z dokumentami oznaczonymi klauzulami tajne i ściśle tajne, książki ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej oraz materiałów filmowych, wykazu przesyłek nadanych i wydanych, podręcznych skorowidzów i rejestrów,
- odnotowuje na dokumentach i we właściwych ewidencjach stosowne zapisy dotyczące zmian lub zniesienia klauzul tajności

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjnej (obsługa i ewidencja dokumentów) lub w pionie Ochrony Informacji Niejawnych
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania kancelarii tajnej oraz obiegu i ochrony informacji niejawnych
- obsługa stanowiska komputerowego: aplikacja Ms Office,

- umiejętności analityczne,
- umiejętność przekazywania informacji, argumentowania,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, asertywność
- 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 co najmniej 1 rok w pracy w kancelarii tajnej
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- znajomość procedur i prawa wewnętrznego z obszaru archiwistyki w Policji,
- obsługa specjalistycznych aplikacji do prowadzenia elektronicznych zbiorów archiwalnych,
- praktyka w prowadzeniu szkoleń - prezentacji multimedialnych,
- wiedza z zakresu prawa administracyjnego i obiegu dokumentacji jawnej w jednostkach Policji,
- wiedza w zakresie archiwizacji dokumentów, znajomość procedur oznaczania archiwalnego w okresach 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 urzędzeń biurowych, obsługa komputera powyżej 4 godz. na dobę, oświetlenie naturalne i sztuczne, niedostosowanie budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca na III piętrze

### **Dodatkowe informacje**

- wynagrodzenie: 1,5130 mnożnik kwoty bazowej tj. 3074,36 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](http://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. Lutomińskiej 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

## 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
- 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 poświadczenia bezpieczeństwa

## Aplikuj do: 3 września 2021

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

**Wydział Kadr i Szkolenia**

**ul. Lutomińska 108/112**

**91-048 Łódź**

**z dopiskiem "oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr ogłoszenia 83259".**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.09.2021**
- 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. Lutomińskiej 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](mailto: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.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)