


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 września 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poddębice

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Poddębicach
ul. Targowa 22
99-200 Poddębice**

WARUNKI PRACY

Praca w budynku, praca administracyjno-biurowa, praca przy monitorze ekranowym, powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, brak wind/platform dla osób niepełnosprawnych, podjazdy dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie dzienników ewidencyjnych służących do rejestracji dokumentów niejawnych, oznaczonych klauzulami: ściśle tajne, tajne, poufne oraz zastrzeżone
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz sporządzanie stosownych wykazów przesyłek w tym zakresie;
- Przekazywanie lub udostępnianie za pokwitowaniem dokumentów niejawnych do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych albo pracowników oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu;
- Rejestrowanie, przekazywanie, przechowywanie, udostępnianie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w komórkach organizacyjnych KPP;
- Realizowanie czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników KPP w Poddębicach z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia, delegowania do służby lub pracy w innej komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza nią;
- Udostępnianie dokumentów niejawnych policjantom i pracownikom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego;
- Odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzul tajności;
- Zapoznavanie policjantów i pracowników KPP w Poddębicach z aktami prawnymi i pismami zawierającymi informacje niejawne zgodnie z dekreacją Komendanta lub I Zastępcy;
- Sprawowanie należytej ochrony w stosunku do dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii tajnej;
- Sprawowanie nadzoru nad stroną formalną utrwalania na nośnikach elektronicznych zapisów informacji

- niejawnych oraz nad obiegiem tych nośników;
- Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - Przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii tajnej w celu przekazania do składnicy akt KPP w Poddębicach;
 - Przygotowywanie oraz udział w brakowaniu i niszczeniu dokumentów niejawnych kat. „BC”;
 - Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych znajdujących się na stanie policjantów i pracowników KPP w Poddębicach;
 - Prowadzenie ewidencji i przechowywanie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy KPP w Poddębicach;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" (krajowe) lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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" (krajowe) lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 ze zm.),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Zespół ds. Kadr, Szkolenia i Kontroli

Komendy Powiatowej Policji w Poddębicach
ul. Targowa 22
99-200 Poddębice

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 Pana/Panią o tym, w jaki sposób Komendant Powiatowy Policji w Poddębicach przetwarza Pana/Pani dane osobowe:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Poddębicach z siedzibą przy ul. Targowej 22 w Poddębicach, kod 99-200.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) - e-mail: iod@ld.policja.gov.pl
3. Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko, na podstawie przepisów dotyczących zatrudnienia, w szczególności kodeksu pracy, 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.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
6. 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.
7. 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).
8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

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, wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,4685 kwoty bazowej (2 815,03 zł miesięcznie) + dodatek za wysługę lat.

Zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.), osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy). Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.