

Komenda Powiatowa Policji w Zduńskiej Woli

98-220 Zduńska Wola Ul. Spacerowa 27

Ogłoszenie nr 105257 / 31.08.2022

Kierownik Kancelarii Tajnej

w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Zduńska Wola
Ul. Spacerowa 27

Ważne do

10 września
2022 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3399,67 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Rejestruje, przechowuje, przekazuje lub udostępniania za pokwitowaniem, dokumenty niejawne do właściwych jednostek, komórek organizacyjnych lub pracowników. Sprawuje bieżącą kontrolę w zakresie postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwuje ich zwrot.
- Odnotowuje oraz nadzoruje właściwe oznaczanie i ewidencjonowanie dokumentów niejawnych. Prowadzi urządzenia ewidencyjne.
- Przyjmuje pocztę służbową o charakterze jawnym i niejawnym. Sprawdza i potwierdza wykazy otrzymywanej poczty jawnej i niejawnej oraz prowadzi rejestr przychodu i rozchodu przesyłek służbowych.
- Nadzoruje i koordynuje zadania, związane z przekazywaniem do archiwum KWP w Łodzi lub składnicy akt KPP w Zduńskiej Woli dokumentów niejawnych, oraz ocenia protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii "BC".
- Corocznie rozlicza wszystkie pozycje w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych, sporządza wykazy dokumentów niejawnych.
- Realizuje czynności związane z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych.
- Prowadzi i aktualizuje dziennik przepisów, w którym są ewidencjonowane akty prawne zawierające informacje niejawne, a także udostępnia te przepisy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy biurowej w administracji.
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2022 r., poz. 655) o treści " wyrażam zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej uprawniającej do dostępu do informacji niejawnych".
- Umiejętność pracy w zespole.
- Stosowanie prawa w praktyce.
- Komunikatywność.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Rozwiązywanie problemów.
- Znajomość przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej.
- Obsługa komputera, internetu.
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w komórkach ds. OIN lub wykonywania zadań kierownika Kancelarii Tajnej
- Przeszkolenie w zakresie kierowania kancelarią tajną.
- Posiadanie poświadczenia do klauzuli „ściśle tajne”.
- Odporność na stres.
- Systematyczność.
- Umiejętność organizowania pracy.

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki mieszkaniowej.
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Nagrody jubileuszowe.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”).

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

- Praca w siedzibie urzędu.
- Praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy.
- Parking przed siedzibą urzędu.
- Podjazd dla wózków inwalidzkich do siedziby urzędu.
- Toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku.
- Możliwość poruszania się po budynku ograniczona, wewnątrz budynku brak windy i podjazdów, brak drzwi automatycznie otwierających się.

Dodatkowe informacje

- kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów (test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna) zostaną poinformowani telefonicznie,
- test wiedzy będzie obejmował zagadnienia z zakresu: przepisów dotyczących ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Policji oraz pytania dotyczące zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- wymagane oświadczenie, CV i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie,
- oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni),
- oferty otrzymane po terminie, uzupełniane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane,
- planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia (zatrudnienie nowego pracownika w KPP w Zduńskiej Woli może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w KPP w Zduńskiej Woli 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz ewentualne ukończenie kursów.
- Kopie 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 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2022 r., poz. 655) o treści " wyrażam zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej uprawniającej do dostępu do 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 wykształcenia

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

Aplikuj do: 10 września 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Zduńskiej Woli**
ul. Spacerowa 27
98-220 Zduńska Wola

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - kierownik Kancelarii Tajnej”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Zespół ds. Kadr i Szkolenia nr telefonu (47) 845 32 09 lub koordynator dostępności (47) 845 32 14.**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.09.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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

- Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Zduńskiej Woli z siedzibą przy ul. Spacerowej 27, kod 98-220.
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) – e-mail: iod@ld.policja.gov.pl, tel. (47) 841 20 62.
- Dane osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko, na podstawie przepisów dotyczących zatrudnienia, w szczególności kodeksu pracy. 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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).
- Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.