

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 października 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

W Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Lublinie
ul. Północna 3
20-064 Lublin**

WARUNKI PRACY

Praca w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Komendzie Miejskiej Policji w Lublinie na stanowisku o charakterze kancelaryjno-biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych (fax, ksero, itp.).

Praca w podstawowym systemie czasu pracy w godz. od 7.30 do 15.30.

Miejsce pracy: V piętro budynku pięciopiętrowego z dwiema windami.

Wejście do budynku posiada stosowny podjazd, natomiast wewnątrz budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak dostosowanych łazienek, wind oraz możliwości swobodnego poruszania się po budynku wózkiem inwalidzkim). Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

Nie występują warunki uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych w celu zapewnienia właściwego obiegu informacji niejawnych.
- Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych dokumentów niejawnych w celu zapewnienia możliwości ustalenia gdzie lub w czyjej dyspozycji znajduje się dokument niejawny.
- Sporządzanie wykazów dokumentów niejawnych, pobranych z kancelarii tajnej przez policjantów/pracowników komórek organizacyjnych KMP w Lublinie w celu rozliczenia dokumentów niejawnych z dziennikiem ewidencyjnym.
- Weryfikowanie strony formalnej dokumentów niejawnych, wytwarzanych przez policjantów/pracowników obsługiwanych komórek organizacyjnych KMP w Lublinie w celu zapewnienia prawidłowego sposobu oznaczania wytwarzanych dokumentów.
- Prowadzenie, aktualizowanie, archiwizowanie zbioru przepisów niejawnych komórki organizacyjnej KMP w Lublinie w celu zapewnienia ich właściwej ewidencji.
- Udostępnianie aktów prawnych o charakterze niejawnym policjantom i pracownikom na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych celem uniknięcia przekazania dokumentów niejawnych osobom nieupoważnionym.
- Wykonywanie zadań okresowych (inventaryzacja, archiwizacja) w celu zapewnienia właściwej ochrony

informacji niejawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy kancelaryjno-biurowej
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy
- Znajomość pracy kancelaryjnej
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego
- Umiejętność pracy w zespole, systematyczność, komunikatywność, samodzielność
- Znajomość struktury organizacyjnej jednostki
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne"
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy kancelaryjno-biurowej w urzędach administracji publicznej
- znajomość zagadnień z zakresu ochrony informacji niejawnych

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 upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne", a w przypadku jego braku oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne"
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Lublinie
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Północna 3
20-064 Lublin

z dopiskiem: Oferta zatrudnienia - specjalista Z ds. OIN KMP w Lublinie ogłoszenie nr 55920.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Komendant Miejski Policji w Lublinie z siedzibą przy ul Północnej 3, tel. 81 535 43-05
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.lublin@lu.policja.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komenda Miejska Policji w Lublinie
 - 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

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%.

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%.
Zachęcamy do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Osoby niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz brak wymaganych kopii dokumentów, oświadczeń, brak własnoręcznego podpisu pod listem motywacyjnym/oświadczeniami, otrzymane po terminie (liczy się data stempla pocztowego) lub osobistego dostarczenia aplikacji do urzędu nie zostaną rozpatrzone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do I etapu naboru (test wiedzy) zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Oferty osób, które nie zakwalifikują się do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną komisyjnie zniszczone. KMP w Lublinie nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszenia o prowadzonym naborze publikowanym w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach o podobnym charakterze.

Dodatkowe informacje można uzyskać Wydziale Kadr i Szkolenia KMP w Lublinie pod nr tel. 81 535 43-23.