

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie

20-019 Lublin ulica Prezydenta Gabriela Narutowicza 73

Ogłoszenie nr 121677 / 31.05.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: obiegu materiałów niejawnych i jego kontroli w Kancelarii Tajnej Wydziału Bezpieczeństwa Informacji

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Lublin
ulica Prezydenta
Gabriela
Narutowicza 73

Ważne do

12 czerwca
2023 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3942,81 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje, rejestruje, wydaje, udostępnia, egzekwuje zwrot, przekazuje, wysyła materiały niejawne znajdujące się na stanie obsługiwanych komórek organizacyjnych KWP w Lublinie, a także przechowuje dokumenty niejawne i udostępnia je osobom, które nie uzyskały zgody na przechowywanie takich dokumentów w miejscu pełnienia służby / pracy
- prowadzi kontrole komórek organizacyjnych KWP w Lublinie, OPP w Lublinie i SPKP w Lublinie w zakresie przesyłek, dokumentów i materiałów niejawnych
- realizuje obrót przesyłek niejawnych pomiędzy Poczta Specjalną KWP w Lublinie a Oddziałami Kancelarii Tajnej
- prowadzi wykazy dokumentów wydanych pracownikom i uczestniczy w corocznych inwentaryzacjach materiałów niejawnych w obsługiwanych komórkach
- sprawuje nadzór nad formalną stroną dokumentów niejawnych wytwarzanych przez pracowników obsługiwanych komórek, nanosi adnotacje na dokumentach w przypadku zmiany lub zniesienia klauzuli tajności
- sprawdza niejawną dokumentację niearchiwalną kat. B oznaczoną symbolem BC, przeznaczoną do zniszczenia oraz materiały spraw niejawnych przygotowanych do przekazania do Archiwum przez pracowników obsługiwanych komórek, a także monitoruje stan ilościowy dokumentów niejawnych znajdujących się w dyspozycji pracowników
- aktualizuje znajdujące się w Oddziale Kancelarii Tajnej wykazy osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, które uzyskały zgodę na przechowywanie dokumentów niejawnych w miejscu pełnienia służby / pracy
- opracowuje projekty wewnętrznych procedur dotyczących przesyłek, dokumentów i materiałów niejawnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno- biurowej
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”
- Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych
- Czytelne pismo odręczne
- Umiejętność pracy w zespole
- Asertywność
- Umiejętność planowania pracy własnej i współpracowników (w sytuacji pełnienia roli kierownika zespołu kontrolerów)
- Dokładność, systematyczność
- 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 lub kontroli
- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- **Dodatek za usługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, trzynaste wynagrodzenie**

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

- Czynności na stanowisku pracy wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z pracą z dokumentami, obsługą komputera (poniżej 4 godzin na dobę) oraz innych urządzeń biurowych. Praca wykonywana jest w budynku KWP w Lublinie przy ulicy Prezydenta Gabriela Narutowicza 73, w pomieszczeniu biurowym Kancelarii Tajnej Wydziału Bezpieczeństwa Informacji KWP w Lublinie na III piętrze. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - bariery architektoniczne (schody przy wejściu do budynku, brak podjazdu, brak windy, brak przystosowanych sanitariatów) oraz nie jest dostosowany dla osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- List motywacyjny, CV oraz oświadczenia opatrz aktualną datą i własnoręcznie podpisz.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane dokumenty dołącz w formie zeskanowanych dokumentów.
- Przed spotkaniem rekrutacyjnym poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych dokumentów do wglądu.
- **Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty w tym własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia.**
- W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu.
- Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez uprawniony podmiot.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.
- Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treść ogłoszeń umieszczonych na portalach: nabory.kprm.gov.pl, <http://bip.lublin.kwp.policja.gov.pl/KWL/wolne- stanowiska-w-korp> oraz <https://portal.lu.policja.gov.pl/index.html>.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

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

Aplikuj do: 12 czerwca 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <http://portal.lu.policja.gov.pl/uzytkownik/rekrutacje/stanowiska-cywilne.html>

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 121677" na adres: Komenda

Wojewódzka Policji w Lublinie

20-019 Lublin, ulica Prezydenta Gabriela Narutowicza 73

- Dokumenty należy złożyć do: **12.06.2023**
- 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 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 Wojewódzki Policji w Lublinie z siedzibą przy ulicy Prezydenta Gabriela Narutowicza 73 w Lublinie, tel. 47 811 57 37
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kwp@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 Wojewódzka 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

Wzory oświadczeń

- [Wzór oświadczenia dla kandydatów na wolne stanowiska w korpusie służbie cywilnej](#)