

Komenda Miejska Policji w Białej Podlaskiej

Ogłoszenie o naborze nr 32511 z dnia 22 sierpnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> września 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: ZAPEWNIENIA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH  
ZESPÓŁ WSPOMAGAJĄCY KOMISARIATU POLICJI W TERESPOLU

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Terespol**

**KOMISARIAT POLICJI W TERESPOLU  
21-550 TERESPOL  
UL. CZERWONEGO KRZYŻA 3**

### ADRES URZĘDU:

**KOMENDA MIEJSKA POLICJI  
W BIAŁEJ PODLASKIEJ  
21-500 BIAŁA PODLASKA  
PLAC WOJSKA POLSKIEGO 23**

## WARUNKI PRACY

praca biurowa, praca w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, sztuczne oświetlenie, wymuszona pozycja ciała, praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, bariery architektoniczne - brak windy w budynku, podjazd dla osób niepełnosprawnych tylko na zewnątrz budynku

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych i wydawanie dokumentów niejawnym osobom posiadającym właściwe poświadczenie bezpieczeństwa zgodnie z pisemną dekretacją adresata pism
- przyjmowanie, ewidencjonowanie przesyłek niejawnych adresowanych do Komisariatu Policji w Terespolu z Zespołu ds. OIN w Białej Podlaskiej oraz od nadawców z zewnątrz
- wysyłanie dokumentów niejawnych nadawanych przez Komisariat Policji w Terespolu za pośrednictwem Zespołu ds. OIN KMP w Białej Podlaskiej, prowadzenie wykazów przesyłek nadanych
- prowadzenie rejestru "teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych" dla potrzeb Komisariatu Policji w Terespolu
- okresowe sporządzanie wykazów dokumentów niejawnych pobranych przez policjantów i pracowników Komisariatu Policji w Terespolu
- rozliczanie prowadzonych urządzeń ewidencyjnych oraz rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych
- wykonywanie w czasie zastępstwa zadań przewidzianych na stanowisku starszego inspektora Wydziału Kryminalnego ds. rejestracji i ewidencji postępowań przygotowawczych i czynności sprawdzających
- wykonywanie w czasie zastępstwa zadań przewidzianych na stanowisku starszego referenta ds. kancelaryjnych Zespołu Wspomagającego

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- UMIEJĘTNOŚĆ INTERPRETACJI PRZEPISÓW
- UMIEJĘTNOŚĆ ORGANIZACJI PRACY WŁASNEJ
- DYSPOZYCYJNOŚĆ
- KOMUNIKATYWNOŚĆ
- OBSŁUGA URZĄDZEŃ BIUROWYCH
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniająca do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniająca do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
KOMENDA MIEJSKA POLICJI  
W BIAŁEJ PODLASKIEJ  
21-500 BIAŁA PODLASKA  
PLAC WOJSKA POLSKIEGO 23

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY Zgodnie z art. 13 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) informuję, że: 1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Miejski Policji w Białej Podlaskiej ul. Pac Wojska Polskiego 23, tel. (83) 344 81 86. 2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych

w Komendzie Miejskiej Policji w Białej Podlaskiej - e-mail: iod.bialapodlaska@lu.policja.gov.pl. 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko, na podstawie Kodeksu pracy, natomiast udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z procesem rekrutacji. 4. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane w ramach dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikających z przepisów szczególnych. 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%.

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%. Oferowane warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie brutto: 2.100 zł.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznie podpisane. Oferty, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu, niepodpisane, niekompletne oraz przesłane po terminie (liczy się data nadania) nie będą brane pod uwagę. Kandydaci, którzy spełnią wymogi określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o terminie kolejnego etapu naboru. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania ofert zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu (083) 344 81 97.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.