

# Komenda Wojewódzka Policji w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Kwiatowa 10

Ogłoszenie nr 101870 / 02.07.2022

## Inspektor

w Kancelarii Tajnej Wydziału Bezpieczeństwa Informacji

#administracja publiczna #informacje niejawne

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Gorzów Wielkopolski  
ul. Kwiatowa 10

13 lipca  
2022 r.

3653,87 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi urzędnictwo ewidencyjne w sposób zapewniający prawidłowy obieg materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne” dla określonych komórek organizacyjnych KWP w Gorzowie Wlkp.;
- przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, wydaje, udostępnia, przekazuje i wysyła dokumenty niejawne, otrzymane i wytworzone przez policjantów i pracowników komórek organizacyjnych KWP;
- rozlicza poszczególne pozycje w prowadzonych urzędniactwach ewidencyjnych;
- rozlicza policjantów i pracowników Policji z posiadanych materiałów/ dokumentów niejawnych w przypadku zwolnienia ze służby/pracy, przeniesienia do innej komórki/jednostki organizacyjnej Policji lub delegowania;
- zwraca wykonawcom do uzupełnienia dokumenty niejawne przeznaczone do zarejestrowania/wysłania w przypadku, gdy nie spełniają określonych wymagań;
- dokonuje zmian i skreśleń na dokumentach zawierających informacje niejawne, odnotowuje informacje w prowadzonych urzędniactwach ewidencyjnych oraz powiadamia o zmianie/zniesieniu klauzuli ich odbiorców;
- przygotowuje dokumentację niejawną, sporządza spisy akt przekazanych do archiwum oraz protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia i przekazywanie ich do archiwum KWP,
- powiela dokumenty niejawne, oznacza zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz je ewidencjonuje.

## Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku związanym z pracą biurową
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” – w przypadku braku – zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa;
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie klasyfikowania informacji oraz funkcjonowania kancelarii tajnej oraz wydanych na podstawie ustawy, rozporządzeń, dotyczących m. in. sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności;
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania kancelarii tajnych oraz działalności archiwalnej w Policji;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność interpretacji obowiązujących aktów prawnych;
- odpowiedzialność, dokładność, rzetelność;
- terminowość;
- komunikatywność.
- 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 na stanowisku związanym z ochroną informacji niejawnych
- przeszkolenie z zakresu pracy kancelaryjnej

## **Co oferujemy**

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

## **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**

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa, jednozmianowa, 8-godzinna (7:30-15:30),
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na drugim piętrze w budynku pięciokondygnacyjnym lub na pierwszym piętrze w budynku dwukondygnacyjnym,
- obiekt wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę (budynek pięciokondygnacyjny),
- konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku,
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące do realizacji zadań tj. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, telefon.

## **Dodatkowe informacje**

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego.
- Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.
- Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna są dostępne do pobrania na stronie BIP KWP w Gorzowie Wlkp.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Curriculum Vitae – zawierające dane, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, a w przypadku jego braku zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa,
- 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: 13 lipca 2022**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 101870**" na adres: **Komenda Wojewódzka Policji  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. Kwiatowa 10  
66-400 Gorzów Wlkp.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 791 1229**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://bip.gorzow.kwp.policja.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **13.07.2022**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator: Administratorem Państwa danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Komenda Wojewódzka Policji, ul. Kwiatowa 10, 66-400 Gorzów Wlkp., jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Komendant Wojewódzki Policji w Gorzowie Wielkopolskim.

Inspektor ochrony danych: Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [iod.kwp@go.policja.gov.pl](mailto:iod.kwp@go.policja.gov.pl)

Cele i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko,

natomiast inne dane w zakresie wykraczającym poza wymagania określone w ogłoszeniu, na podstawie wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych: Odbiorcami, do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe, są podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Okres przechowywania danych: Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po upływie terminu składania ofert na wybrane stanowisko.

Prawa osób, których dane dotyczą: Osobie której dane dotyczą przysługuje: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, prawo do usunięcia swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacje o wymogu podania danych osobowych: Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym na wybrane stanowisko. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.