

Komenda Powiatowa Policji w Strzelcach Krajeńskich

66-500 Strzelce Krajeńskie ul. Brzozowa 1

Ogłoszenie nr 138964 / 14.06.2024

Kierownik Kancelarii Tajnej

Do spraw: prowadzenia, rejestrowania, pilnowania prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych w jednostce oraz rejestracji w systemach informacyjnych Policji Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Prezydialnych

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	3/4	nabór w toku	Strzelce Krajeńskie ul. Brzozowa 1	25 czerwca 2024 r.	3548,53 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 1. Prowadzenie obsługi korespondencji niejawnej wytworzonej w Komendzie Powiatowej Policji w Strzelcach Krajeńskich i Komisariacie Policji w Drezdenku oraz przestrzeganie prawidłowego obiegu materiałów niejawnych, w tym przyjmowanie i wydawanie materiałów upoważnionym policjantom.
- 2. Prowadzenie Urzędzeń Ewidencyjnych związanych z funkcjonowaniem Kancelarii Tajnej.
- 3. Współuczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
- 4. Informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach ujawnionych w toku realizacji obowiązków służbowych.
- 5. Doskonalenie wiedzy własnej zawodowej i ogólnej poprzez samokształcenie i uczestnictwo w szkoleniach.
- 6. Obsługiwanie Systemu Niejawnego Policji (SNP) oraz Krajowego Systemu Informacji Policji (KSIP).
- 7. Przestrzeganie zasad BHP i Ppoż. na swoim stanowisku pracy.
- 8. Przestrzeganie zasad dotyczących Ochrony Informacji Niejawnych.
- 9. Wykonywanie obowiązków Kierownika Kancelarii Tajnej zgodnie z Zarządzeniem nr 2020 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Policji.
- 10. Gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych, sporządzanie wymaganych dokumentów sprawozdawczych w określonych terminach w merytorycznie przydzielonym zakresie.
- 11. Pełnienie obowiązków Administratora merytorycznego z zakresu ochrony danych osobowych, dla funkcjonariuszy i pracowników Policji podległych Komendantowi Powiatowemu Policji w Strzelcach Krajeńskich.
- 12. Pełnienie obowiązków Administratora merytorycznego z zakresu wykonywania zadań i czynności służbowych związanych z obsługą KSIP.
- 13. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych na swoim stanowisku jak również zobowiązanie do zachowania w tajemnicy udostępnionych danych osobowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok
- 6 miesięcy stażu pracy w administracji biurowej
- • umiejętność stosowania interpretacji przypisów
- • obsługa komputera
- • dyspozycyjność
- • umiejętność pracy w zespole
- • umiejętność redagowania pism i notatek
- • posiadanie obywatelstwa polskiego
- • korzystanie z pełni praw publicznych
- • nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Stołówka pracownicza
- 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

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 biurowa przy oświetleniu dziennym i sztucznym, obsługa komputera, obsługa systemów informatycznych w Policji.

Praca w godzinach 8.00 - 14.00 (6 godzin dziennie, 30 godzin tygodniowo)

W budynku występują bariery architektoniczne:

brak windy I piętro oraz II piętro budynku.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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.
- 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: e-mail, numer telefonu, adres.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu zostaną powiadomione telefonicznie do dnia 27 czerwca 2024 roku o terminie spotkania w sprawie naboru.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego 3.548,53+dodatek za wysługę (maksymalnie 20%) zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 roku (Dz.U.2022.2024).

Członkowi Korpusu Służby Cywilnej przysługuje również nagroda roczna oraz nagrody motywacyjne za szczególne osiągnięcia w pracy.

UWAGA!

DO PRACY NA STANOWISKU KIEROWNIKA KANCELARII TAJNEJ WYMAGANE JEST POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ "ŚCIŚLE TAJNE". ZATRUDNIENIE NASTĄPI PO SPRAWDZENIU WYBRANEJ, W NABORZE OSOBY I WYDANIU JEJ POŚWIADCZENIA BEZPIECZEŃSTWA.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

rozmowa rekrutacyjna

badanie umiejętności miękkich

zadanie tematyczne dotyczące pracy na stanowisku

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

- świadectwom pracy w urzędzie o charakterze administracyjnym
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 25 czerwca 2024

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 138964**" na adres: • **Dokumenty można złożyć za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Szefa Służby Cywilnej - zgodnie z art. 27a Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz.U 2024 poz. 409).**

- **Miejsce składania dokumentów (w wersji papierowej):**

**Komenda Powiatowa Policji
66-500 Strzelce Krajeńskie
ul. Brzozowa 1**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia
tel. 47 7925270**

lub mailowego na adres: **ewa.rodzen@go.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.06.2024**
- 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 Powiatowy Policji w Strzelcach Krajeńskich ul. Brzozowa 1, 66-500 Strzelce Krajeńskie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 477925280
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Zespół Kadr i Szkolenia KPP Strzelce Krajeńskie - do celów rekrutacyjnych
- 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