

# Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie

31-571 Kraków Ul. Mogilska 109

Ogłoszenie nr 106967 / 27.09.2022

## Inspektor

Do spraw: obsługi kancelarii tajnej i kancelarii tajnej międzynarodowej w Kancelarii Tajnej Wydziału Bezpieczeństwa Informacji KWP w Krakowie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Kraków  
Ul. Mogilska 109

7 października  
2022 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, przekazuje dokumentację niejawną,
- pobiera przesyłki z poczty specjalnej,
- odnotowuje na dokumentach niejawnych oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzul tajności a także rozlicza pracowników oraz policjantów z dokumentów niejawnych pozostałych w ich dyspozycji,
- kompletuje dokumentację niejawną oraz przygotowuje akta do przekazania do archiwum lub brakowania,
- sporządza spisy akt przekazanych do archiwum i protokołów brakowania dokumentacji kat. "BC",
- prowadzi i aktualizuje ewidencję obowiązujących aktów prawnych zawierających informacje niejawne,
- kopiuje, przyjmuje, rejestruje dokumentację niejawną powieloną,
- realizuje czynności związane z cykliczną inwentaryzacją mienia pozostającego na stanie (wyposażeniu) Wydziału oraz prowadzi i aktualizuje rejestry komputerów przenośnych i wymiennych nośników danych wykorzystywanych w Wydziale lub pozostających w dyspozycji pracowników i funkcjonariuszy Wydziału.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- powyżej 1 roku stażu pracy w administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE

/ upoważnienie do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ NATO Restricted ” i Restreint UE/EU Restricted”. lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych

- umiejętność stosowania obowiązujących przepisów w praktyce
- obsługa pakietu MS Office
- znajomość języka obcego (urzędowego UE) w stopniu umożliwiającym odczytanie i zredagowanie prostego pisma urzędowego
- znajomość przepisów dotyczących postępowania z dokumentami niejawnymi
- 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
- powyżej 1 roku stażu pracy w pionie ochrony ( w komórce organizacyjnej zapewniającej ochronę informacji niejawnych).

## **Co oferujemy**

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: 3494,16 zł brutto (tj. mnożnik około 1,7),
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci,
- niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dofinansowanie do kosztów udziału w imprezach kulturalnych),
- dopłatę do kart sportowych, parking dla rowerów, możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- miłą atmosferę pracy.

## **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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

Praca polega na przyjmowaniu, ewidencjonowaniu, przechowywaniu, przekazywaniu i wysyłaniu dokumentów niejawnych. Do zakresu zadań pracownika należy nadto przygotowanie do brakowania materiałów niearchiwalnych kategorii "BC" po upływie terminu ich przechowywania, a także przygotowanie pozostałych materiałów do przekazania do archiwum. Pracownik prowadzi rejestr udostępnień niejawnych aktów wewnętrznego zarządzania, realizuje czynności

związane ze zmianą (zniesieniem) klauzul tajności na dokumentach oraz udziela informacji podmiotom zewnętrznym (osobom fizycznym i prawnym). Przygotowuje nadto kserokopie materiałów niejawnych - stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów. Do obowiązków pracownika należy także obsługa elektronicznej ewidencji przepisów niejawnych oraz przygotowywanie niejawnej korespondencji. Praca biurowa, pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym (praca przy biurku i komputerze) oraz dynamicznym (odbiór korespondencji z pomieszczeń Poczty Specjalnej i Stacji Szyfrów mieszczących się w innej części budynku). Praca na wskazanym stanowisku wykonywana jest w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy, w wymuszonej pozycji ciała.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Pomieszczenia biurowe Kancelarii Tajnej Wydziału Bezpieczeństwa Informacji KWP w Krakowie, mieszczące się w Krakowie przy ul. Mogiłskiej 109, na VIII piętrze budynku, ze względu na bariery architektoniczne nie są niedostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu (licznie zastosowane środki bezpieczeństwa fizycznego, wąskie drzwi do pomieszczeń biurowych o ograniczonej powierzchni, brak odpowiednich sanitariatów). Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon. Dodatkowo: obsługa urządzeń biurowych - kserokopiarka, drukarka, niszczarka papieru.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia.
- Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, w zakładce „Praca w Policji” (link poniżej).
- <http://policja.pl/download/386/62/wzoryoswiadczenotnaborudokorpususluzbycywilnej.doc>
- O terminowości wpływu oferty do KWP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu.
- Oferty otrzymane po terminie lub przesłane e-mailem nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.
- Prosimy o podawanie aktualnych adresów poczty elektronicznej (e-mail).
- Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.
- Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów w KWP w Krakowie.
- Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty.
- List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne: powyżej 1 roku stażu pracy w administracji publicznej (rodzaj i długość)
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE / upoważnienie do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ NATO Restricted ” i Restreint UE/EU Restricted". lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 7 października 2022**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 106967**" na adres: **Wydział Doboru i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków (Biuro Przepustek)**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.10.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### **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 Wojewódzkiej Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków,
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków, adres e-mail: [iod.kwp@malopolska.policja.gov.pl](mailto:iod.kwp@malopolska.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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