

# Komenda Powiatowa Policji w Krakowie

31-263 Kraków ul. Łokietka 205

Ogłoszenie nr 105924 / 09.09.2022

## Kierownik Kancelarii Tajnej

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #informacje niejawne #obrona narodowa

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Kraków ul. Łokietka 205	19 września 2022 r.	33392,56 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne do adresatów w KPP oraz do adresatów poza KPP i równoczesne prowadzenie ewidencji tych dokumentów i materiałów.
- Sprawdzanie prawidłowości oznaczania sporządzonych dokumentów niejawnych przeznaczonych do zaewidencjonowania oraz prowadzenie tych urzędzeń ewidencyjnych oraz przekazywanie dokumentów dla poszczególnych komórek zgodnie z dekreacją.
- Rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych, sporządzanie wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez funkcjonariuszy komórek organizacyjnych.
- Prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, w którym są ewidencjonowane obowiązujące akty prawne zawierające informacje niejawne, a także udostępnianie ich upoważnionym policjantom i pracownikom
- Rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku ustania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby /pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej.
- Obsługa niejawnych stanowisk komputerowych funkcjonujących w KPP w Krakowie.
- Sprawdzanie poprawności archiwizowania materiałów niejawnych przeznaczonych do złożenia w składnicy akt .
- Na polecenie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w KPP przygotowywanie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji rocznych materiałów, dokumentów niejawnych zaewidencjonowanych w kancelarii tajnej.
- Prowadzenie teczek oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy, ich udostępnianie zgodnie z regulacjami do analizy właściwym przełożonym oraz przekazywanie do jednostek organizacyjnych Policji (przy przeniesieniu).
- Zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii a także weryfikowanie pod względem zgodności z przepisami wykazu osób upoważnionych do przechowywania materiałów niejawnych poza kancelarią tajną .

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy administracji publicznej lub pracy biurowej
- Bardzo dobra znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności o prowadzeniu kancelarii tajnych oraz umiejętność ich stosowania w praktyce.
- Bardzo dobra znajomość przepisów w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Policji.
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole
- 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 administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań lub związanym z koordynowaniem pracą ludzi
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych potwierdzone zaświadczeniem
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli " ściśle tajne"
- Umiejętność interpretowania przepisów i stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność analitycznego myślenia i odporność na stres
- Wiedza techniczna w zakresie obsługi fizycznych i technicznych środków zabezpieczeń

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- "Trzynaste" wynagrodzenie,
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 % do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,

## **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

Stanowisko zostało utworzone w celu organizowania i koordynowania pracy Kancelarii Tajnej oraz sprawowania nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w KPP w Krakowie i jednostkach podległych. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, a także dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPP oraz poza nim. Praca administracyjno- biurowa, jednozmianowa w ośmiogodzinnym systemie czasu pracy, w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej. Stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze dwukondygnacyjnego budynku, nie pełni dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu ( brak windy), są odpowiednio dostosowane toalety i ciągi komunikacyjne oraz wejście główne do budynku. Praca z wykorzystaniem komputera i sprzętu biurowego. Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań- charakter wykonywanej pracy wymaga od pracownika poufności (dyskrecji) i dochowania tajemnicy służbowej, a także dyspozycyjności- gotowości do realizacji zadań poza urzędowymi godzinami pracy. **Uwaga-** pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 1 roku z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w korpusie służby cywilnej.

## 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.
- Nie przesyłaj 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.
- Aplikacje mogą być składane tylko w formie pisemnej.
- Nie rozpatrujemy ofert wysłanych drogą elektroniczną (przez e- maila)
- Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną poinformowani za pośrednictwem poczty elektronicznej o ich terminie lub telefonicznie ( prosimy o podanie aktualnych adresów e-mail i nr telefonu)
- Planowane rozpoczęcie pracy- w ciągu około 2 miesięcy od publikacji ogłoszenia (zatrudnienie nowego pracownika w KPP w Krakowie może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w KPP w Krakowie postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot)
- dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej- kierownik Kancelarii Tajnej" nr 105924

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Test wiedzy - ocena wiedzy merytorycznej wymaganej jako niezbędna i dodatkowa ( test wiedzy będzie obejmował zagadnienia z zakresu przepisów dotyczących ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Policji, ustawy o ochronie informacji niejawnych a także rozporządzenia RM w sprawie organizacji kancelarii tajnych, a także pytania dotyczące

zakresu zadań realizowanych na stanowisku)

- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego z godnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- 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: 19 września 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 105924**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Krakowie**  
**31-263 Kraków ul. Łokietka 205**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48478357609**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.09.2022**
- 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 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 Krakowie, 31-263 Kraków, ul. Łokietka 205
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.kpp@krakow.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp@krakow.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 uprawnione 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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)