

Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie

31-571 Kraków Ul. Mogilska 109

Ogłoszenie nr 71029 / 11.11.2020

Starszy Inspektor

Do spraw: obsługi kancelarii tajnej w Kancelarii Tajnej Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwum 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

21 listopada
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje i pobiera z poczty specjalnej dokumentację niejawną,
- prowadzi ewidencję dokumentacji niejawnej,
- przekazuje dokumentację niejawną adresatom,
- kopiuje, przyjmuje, rejestruje dokumenty niejawne powielone,
- prowadzi i aktualizuje ewidencję obowiązujących aktów prawnych, zawierających informacje niejawne,
- odnotowuje na dokumentach niejawnych oraz na urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzul tajności,
- kompletuje dokumentację niejawną oraz przygotowuje akta do przekazania do archiwum lub brakowania,
- sporządza spisy akt przekazanych do archiwum i protokołów brakowania dokumentacji kat. BC,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno - biurowej,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- znajomość przepisów dotyczących postępowania z dokumentami niejawnymi,

- umiejętność stosowania obowiązujących przepisów w praktyce,
- obsługa komputera (np. MS Office lub podobny),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie techniczne
- powyżej 1 roku stażu pracy w pionie ochrony

Co oferujemy

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: 3121,90 zł brutto (tj. mnożnik około 1,5),
- 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, niskoprocentowane 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

- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

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. 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 jednoczasowym, osmiogodzinnym, 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 Wydz. Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwum KWP w Krakowie, mieszczące się w Krakowie przy ul. Mogiłskiej 109, na VIII piętrze budynku, ze względu na bariery architektoniczne stanowisko 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, drukarzak, 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.
- Kompletny 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 doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno-biurowej (rodzaj i długość)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą Ściśle tajne lub oświadczenie o wyrażeniu 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 stażu pracy w pionie ochrony (powyżej 1 roku),

Aplikuj do: 21 listopada 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 71029" na adres: **Wydział Doboru i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków (Biuro Przepustek)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-83-54-068**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.11.2020**
- 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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