

Komenda Powiatowa Policji w Wieliczce

32-020 Wieliczka ul. Jedynaka 30A

Ogłoszenie nr 76173 / 23.03.2021

Kierownik Kancelarii Tajnej

Do spraw: Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych KPP w Wieliczce

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

32-020 Wieliczka, ul.
Jedynaka 30A

4 kwietnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- koordynowanie prawidłowości postępowania z materiałami niejawnymi,
- sprawowanie i nadzorowanie poziomu poprawności wytworzonych, przechowywanych i przekazywanych dokumentów niejawnych,
- prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, przyjmowanie, ewidencjonowanie, powielanie przechowywanie udostępnianie i wydawanie niejawnych przepisów w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z niejawnymi przepisami
- nadzorowanie obiegu zwrotów i archiwizacji dokumentów niejawnych wytworzonych w KPP w Wieliczce w celu wskazania i wyeliminowania nieprawidłowości,
- aktualizowanie okresów ochrony dokumentów w celu rozliczenia materiałów niejawnych znajdujących się w obiegu zgodnie z dziennikami ewidencyjnymi i obowiązującymi klauzulami
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad stemplami, pieczęciami służbowymi znajdującymi się na wyposażeniu Kancelarii Tajnej w celu zapewnienia spełnienia wymogów określonych w przepisach
- sprawowanie nadzoru nad referentkami służbowymi
- prowadzenie dokumentacji poczty specjalnej Wydziału Kryminalnego
- przygotowywanie i przekazywanie do archiwum KPP w Wieliczce spisów dokumentów niejawnych zdanych do kancelarii tajnej przez poszczególne komórki organizacyjne
- odpowiedzialność za depozyt oraz przechowywanie kluczy do pomieszczeń i szafek służbowych
- prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich, godzin nadliczbowych w systemie SWOP

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie administracja publiczna
- Staż pracy co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w tym conajmniej 6 miesięcy na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjno - biurową
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji o klauzuli ściśle tajne,
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie klasyfikowania informacji oraz funkcjonowania kancelarii tajnej
- bardzo dobra znajomość standardów obsługi kancelaryjnej oraz archiwalnej w Policji
- uniejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, sprawna organizacja czasu pracy, stosowania prawa i umiejętności w praktyce,
- 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 publiczna
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z ochroną informacji niejawnych
- umiejętność pracy pod presją czasu

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- 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 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 administracyjno - biurowa, praca fizyczna: średnia, wymuszona pozycja ciała , wysiłek fizyczny związany z obsługą magazynu dowodów rzeczowych, praca w strefie ochronnej, o której mowa w art. 46 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r.

o ochronie informacji niejawnych, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h, praca w budynku trzykondygnacyjnym, wejście do budynku dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy wewnątrz budynku, oświetlenie naturalne i sztuczne, brak dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-05-01

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
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli ściśle tajne
- 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
- Poświadczenie bezpieczeństwa

Aplikuj do: 4 kwietnia 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 76173**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Wieliczce , 32-020 Wieliczka, ul. Jedynaka 30A**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47-83-41-215**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.04.2021**
- 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 Wieliczce
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: 47-83-41-212
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: KPP w Wieliczce
 - 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