

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 września 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

do spraw: Kierowanie i prowadzenie kancelarii tajnej
Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kozienice

ADRES URZĘDU:

**Kozienice
ul. Radomska 1
26-900 Kozienice**

WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
- praca biurowa przy monitorze ekranowym
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
 - wymuszona pozycja ciała.

ZAKRES ZADAŃ

- Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii, w celu właściwego rejestrowania , przechowywania obiegu i wydawania materiałów niejawnych
- Organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii tajnej oraz planowanie zadań w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania kancelarii tajnej.
- Prowadzenie okresowych kontroli w zakresie postępowania pracowników i policjantów z dokumentami niejawnymi w Komendzie Powiatowej Policji , w celu sprawdzenia stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym materiałów niejawnych.
- Egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych w celu rozliczenia urzędów ewidencyjnych.
- Informowanie pełnomocnika ds. ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zgubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów, bądź innych nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych, w celu podjęcia działań zmierzających do wyjaśnienia ujawnionych nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych.
- Nadzór nad właściwym oznaczeniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, prowadzeniem urzędów ewidencyjnych, odnotowaniem zmian lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urzędzeniach ewidencyjnych w celu właściwej realizacji obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- Wykonywanie podstawowych zadań w kancelarii tajnej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji niejawnej.
- Nadzorowanie i koordynowanie zadań związanych z przekazaniem do Składnicy Akt KPP w Kozienicach i Archiwum OIN KWP zs. w Radomiu dokumentów niejawnych oraz ocenie protokołów brakowania a w

uzasadnionych przypadkach rozliczanie z zapisami w urządzeniach ewidencyjnych w celu prawidłowej archiwizacji dokumentów niejawnych.

- Nadzór nad wykorzystaniem stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata pracy w administracji publicznej
- Zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Odpowiednie poświadczenie do klauzuli „Ścisłe tajne”.
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- Umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Poświadczenie do klauzuli „Ścisłe tajne”.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji (do pobrania ze strony BIP Kozienickiej Policji).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Kozienicach
Zespół Kadr i Szkolenia
ul. Radomska 1
26-900 Kozienice

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Koźienicach, adres: ul. Radomska 1, 26-900 Koźienice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Komendy Powiatowej Policji w Koźienicach ul. Radomska 1, 26-900 Koźienice, tel. miejski (047) 702-42-36
- 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 przesyłać 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

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

- Postępowanie kwalifikacyjne na ww. stanowisko prowadzone jest zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Koźienicach
- Na stronie <http://bip.kozienice.kpp.policja.gov.pl/> znajdują się wzory wymaganych oświadczeń.
- Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie, opatrzone aktualną datą.

- Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.
- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Doskładania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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