



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> czerwca 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

do spraw: kierowania kancelarią tajną  
w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Mińsk Mazowiecki**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim,  
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Wyszyńskiego 15/17**

### WARUNKI PRACY

praca biurowa,  
stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w budynku Urzędu bez windy,  
praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,  
brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,

### ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie, planowanie i organizacja pracy Kancelarii Tajnej oraz prowadzenie składnicy akt w Komendzie Powiatowej Policji w Mińsku Mazowieckim.
- Prowadzenie okresowych kontroli stanu dokumentów niejawnych znajdujących się w Kancelarii Tajnej oraz kontrolowanie prawidłowości oznaczania sporządzanych dokumentów niejawnych przeznaczonych do zaewidencjonowania.
- Odnotowanie na dokumentach niejawnych oraz w urządzeniach ewidencyjnych Kancelarii Tajnej zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.
- Wydawanie otrzymywanych przez kurierów Poczty Specjalnej KSP dowodów osobistych upoważnionym policjantom.
- Rozliczanie policjantów i pracowników komórek i jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Kancelarię Tajną z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych.
- Kontrolowanie materiałów ostatecznie zakończonych pod kątem ich przygotowania do archiwizacji i monitorowanie terminów ich przekazywania do składnicy akt/archiwum oraz przygotowanie okresowych informacji o stanie archiwizacji materiałów niejawnych.
- Gromadzenie, opracowanie i udostępnienie zasobów archiwalnych KPP oraz prowadzenie szkoleń i instruktaży z zakresu pracy kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentów dla funkcjonariuszy/pracowników KPP w Mińsku Mazowieckim i jednostek podległych.
- Sporządzanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kat. BC, nie podlegających archiwizowaniu.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji publicznej
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu: ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych w zakresie oznaczania materiałów niejawnych, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności; przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów niejawnych; szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowanych środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych; udostępniania informacji niejawnych; ustawy o Policji, w szczególności rozdziały 1-3; archiwizacji dokumentów.
- umiejętność interpretacji przepisów i kreatywnego rozwiązywania problemów;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność planowania i bardzo dobrej organizacji pracy, samodzielnie i w zespole,
- umiejętność przekazywania wiedzy;
- obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja lub ukończone studia podyplomowe w zakresie ochrony informacji niejawnych
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze zagadnień dotyczących archiwizacji
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- asertywność,
- znajomość zasad funkcjonowania jednostek Policji.

## 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
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim  
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Wyszyńskiego 15/17

## 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 Mińsku Mazowieckim, 05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Wyszyńskiego 15/17
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e:mail: iod.kpp\_minsk@ksp.policja.gov.pl, adres 05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Wyszyńskiego 15/17
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim
- 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. 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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, nie wynosi co najmniej 6%.

Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o "Procedurę naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji Mińsku Mazowieckim", która jest dostępna na stronie internetowej Urzędu.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na

pleć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. UWAGA! Umowa o pracę będzie zawarta na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika - na okres około 1,5 roku.

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik 1,4360 kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej.

Dodatkowych informacji udziela:

Zespół Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KPP Mińsk Mazowiecki

tel. 25 759 72 36

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.