

Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim

05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Wyszyńskiego 15/17

Ogłoszenie nr 91318 / 20.01.2022

Kierownik Kancelarii Tajnej

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

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Mińsk Mazowiecki
ul. Wyszyńskiego
15/17

30 stycznia
2022 r.

3138,16 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje i organizuje pracę Kancelarii Tajnej oraz prowadzi składnicę akt w Komendzie Powiatowej Policji w Mińsku Mazowieckim.
- Prowadzi okresowe kontrole stanu dokumentów niejawnych znajdujących się w Kancelarii Tajnej oraz kontroluje prawidłowość oznaczania sporządzanych dokumentów niejawnych przeznaczonych do zaewidencjonowania.
- Odnawia na dokumentach niejawnych oraz w urządzeniach ewidencyjnych Kancelarii Tajnej zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.
- Wydaje otrzymane przez kurierów Poczty Specjalnej KSP dowody osobiste upoważnionym policjantom.
- Rozlicza policjantów i pracowników komórek i jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Kancelarię Tajną z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych.
- Kontroluje materiały ostatecznie zakończone pod kątem ich przygotowania do archiwizacji i monitoruje terminy przekazywania ich do składnicy akt/archiwum oraz przygotowuje okresowe informacje o stanie archiwizacji materiałów niejawnych.
- Gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby archiwalne KPP oraz prowadzi szkolenia i instruktaże z zakresu pracy kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentów dla funkcjonariuszy/pracowników KPP w Mińsku Mazowieckim i jednostek podległych.
- Sporządza protokoły brakowania dokumentów niejawnych kat. BC, nie podlegających archiwizowaniu.
- Pełni funkcję inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze prowadzenia kancelarii tajnej lub 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

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

Co oferujemy

- Miejsce do odświeżenia się
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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 biurowa, stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w budynku Urzędu bez windy, praca przy monitorze

ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

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 płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowych informacji udziela: Zespół Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KPP Mińsk Mazowiecki tel. 4772 49 236

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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 30 stycznia 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 91318" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim**
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Wyszyńskiego 15/17

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **4772 49 236 - Zespół Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.01.2022**
- 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 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 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

Wzory oświadczeń

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