

Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim

05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Łupińskiego 42

Ogłoszenie nr 131819 / 21.12.2023

Pełnomocnik Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Do spraw: ochrony informacji niejawnych w Zespole do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- kieruje, planuje i organizuje pracę Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych KPP w Mińsku Mazowieckim;
- zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosuje środki bezpieczeństwa fizycznego oraz prowadzi szkolenia policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacuje ryzyko;
- przeprowadza kontrole w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- opracowuje i aktualizuje plan ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzoruje jego realizację w KPP w Mińsku Mazowieckim;
- prowadzi zwykłe i poszerzone postępowania sprawdzające oraz kontrole postępowania sprawdzające w stosunku do policjantów i pracowników KPP w Mińsku Mazowieckim.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 10 miesięcy w administracji publicznej
- bardzo dobra znajomość i umiejętność interpretacji przepisów, w szczególności: ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych, ustawy o kontroli w administracji rządowej, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Policji, ustawy

- o ochronie danych osobowych;
- umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy i kierowania zespołem;
- umiejętność samodzielnego i kreatywnego rozwiązywania problemów;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa i ich stosowania w praktyce
- umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia
- umiejętność przekazywania wiedzy;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office i wykorzystania systemów informatycznych;
- umiejętność skutecznej komunikacji
- odporność na stres, asertywność
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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 z zakresu prawa lub administracji
- znajomość zasad funkcjonowania jednostki Policji
- przeszkolenie dla pełnomocników ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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%.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

praca administracyjno-biurowa, przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy;

praca w systemie jednozmianowym;

obsługa urzędzeń biurowych;

oświetlenie sztuczne i naturalne;

stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku z windą;

brak urzędzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, nieodsłyszającym 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego wynika z mnożnika kwoty bazowej - 2,0963 + dodatek z tytułu wysługi lat.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych:

<https://nabory.kprm.gov.pl/wyniki-naborow>

<https://bip.minsk-mazowiecki.kpp.policja.gov.pl>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja ofert pod względem formalnym,
2. Pytania sprawdzające wiedzę w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Przewidywany czas zastępstwa do: 2024-06-30

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
- Kopie dokumentów potwierdzających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Informacja dla osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 roku: W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

- 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 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
- Przeszkolenie dla pełnomocników ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści: Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Powiatowego Policji w Mińsku Mazowieckim, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko.....(należy wpisać nazwę stanowiska). Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie BIP KPP w Mińsku Mazowieckim).

Aplikuj do: 29 grudnia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 131819**" na adres: **Wyłącznie w formie papierowej:**

- drogą pocztową na adres: Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim Zespół Kadr i Szkolenia ul. Wyszyńskiego 15/17, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub osobiście - w siedzibie urzędu od poniedziałku do piątku między godz. 8.00 a 15.00

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **4772 49 236**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://bip.minsk-mazowiecki.kpp.policja.gov.pl>

- Dokumenty należy złożyć do: **29.12.2023**
- 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, adres: Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim ul. Łupińskiego 42, 05-300 Mińsk Mazowiecki, tel. 4772 49 260;
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim ul. Łupińskiego 42, 05-300 Mińsk Mazowiecki, tel. 4772 49 260
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty działające na zlecenie administratora.
- 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