

Komenda Miejska Policji w Ostrołęce

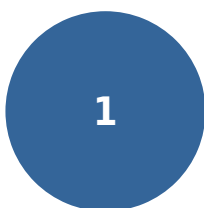
07-409 Ostrołęka ul. J. Korczaka 16

Ogłoszenie nr 96141 / 01.04.2022

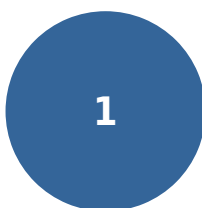
Zastępca Pełnomocnika Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

w Wydziale do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zastępuje pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w tym kieruje i organizuje pracę zespołu ds. ochrony informacji niejawnych oraz przydziela zadania pracownikom w przypadku nieobecności pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- prowadzi postępowania sprawdzające: zwykłe, poszerzone i kontrolne;
- wydaje poświadczenia bezpieczeństwa lub odmowy wydania poświadczeń bezpieczeństwa oraz decyzji o umorzeniu postępowania sprawdzającego;
- kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzega przepisy o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym prowadzi weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania niejawnych systemów teleinformatycznych w komendzie, prowadzi dziennik inspektora BTI;
- zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- prowadzi, organizuje i planuje pracę składnicy akt;
- koordynuje zadania w zakresie działalności archiwalnej i niearchiwalnej w poszczególnych komórkach organizacyjnych komendy i komisariatu;
- przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje i zabezpiecza materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną powstałych w toku działania wszystkich komórek organizacyjnych komendy i komisariatu;
- prowadzi ewidencję archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzi kwerendy archiwalne i udostępnia dokumentację zgromadzoną w składnicy akt dla celów służbowych oraz innym uprawnionym podmiotom zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przewodniczy komisjom powołanym do brakowania dokumentacji niearchiwalnej w celu wyodrębnienia dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, której okres przechowywania upłynął;
- brakuje dokumentację niearchiwalną kategorii „B” i „BE” zgromadzoną w składnicy akt i opiniuje protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”;
- udostępnia materiały archiwalne ze składnicy akt i nadzoruje proces udostępniania akt poza resort spraw wewnętrznych;
- prowadzi szkolenia i instruktaże dla policjantów i pracowników komendy i komisariatu z zasad przygotowania

dokumentacji i materiałów do złożenia do składnicy akt lub archiwum;

- sporządza sprawozdania z wykonanych prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego.
- prowadzi ewidencję i zbiór oświadczeń o stanie majątkowym złożonych przez policjantów komendy i komisariatu oraz notatek z analizy tych oświadczeń.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji, mile widziana praca w obszarze ochrony informacji niejawnych
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne" wydane przez ABW/SKW
- zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW lub SKW
- znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych, znajomość kpa, znajomość przepisów kancelaryjnych i przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów
- umiejętność obsługi komputera , w tym arkusza kalkulacyjnego Excel i urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole oraz koordynowania zadań
- umiejętność interpretacji przepisów
- terminowość, dokładność
- asertywność, komunikatywność, pracowitość i dyspozycyjność

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa
- wymuszona pozycja ciała
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- przy wejściu do budynku oraz w budynku znajduje się winda

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

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
- Składane dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne" wydane przez ABW/SKW
- kopia zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW lub SKW
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 22 kwietnia 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **KOMENDA MIEJSKA POLICJI W OSTROŁĘCE**
UL. JANUSZA KORCZAKA 16
07-409 OSTROŁĘKA

- Dokumenty należy złożyć do: **22.04.2022**
- Decyduje data: **wpływu 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 Miejski Policji w Ostrołęce, ul. Korczaka 16, 07-409 Ostrołęka
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ekspert Komendy Miejskiej Policji w Ostrołęce, ul. Korczaka 16, 07-409 Ostrołęka
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane przetwarzane do celów rekrutacji nie są przekazywane innym podmiotom
- 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