
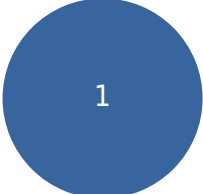
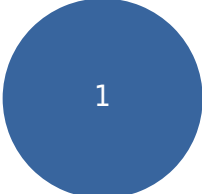



Komenda Miejska Policji w Siedlcach

Ogłoszenie o naborze nr 29788 z dnia 01 lipca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: ds. obsługi kancelaryjnej  
Kancelaria Tajna w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Siedlce**

**Komenda Miejska Policji w Siedlcach**  
**ul. Starowiejska 66**  
**08-110 Siedlce**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Starowiejska 66**  
**08-110 Siedlce**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno biurowa w systemie jednozmianowym w godzinach 8:00-16:00. Naturalne i sztuczne oświetlenie. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefonu, drukarki, faksu, niszczarki. Część budynku nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych z inwalidztwem narządu ruchu.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji kancelarii tajnej w tym dzienników i urządzeń ewidencyjnych oznaczonych wszystkimi klauzulami tajności dla sekcji zamiejscowych KWP z/s w Radomiu
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, powielanie i wysyłanie dokumentacji niejawnej w celu zapewnienia właściwego obiegu kancelarii tajnej,
- rozliczanie policjantów i pracowników Policji z pobranych dokumentów niejawnych oraz informowanie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych,
- rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych; sporządzanie w razie potrzeby wykazów dokumentów pobranych z kancelarii w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych,
- odnotowanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu w celu właściwego obiegu dokumentacji niejawnych;
- sprawdzanie i weryfikacja prawidłowości oznaczonych dokumentów i materiałów niejawnych, zwracania wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych norm oraz sporządzenie stosownej dokumentacji w celu zabezpieczenia informacji niejawnych przed dostępem osób upoważnionych;
- archiwizowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii tajnej oraz koordynowanie archiwizowania dokumentów niejawnych w innych komórkach organizacyjnych oraz ocena protokołów

brakowania dokumentacji niearchiwalnej w kategorii „BC”, w szczególności porównanie dokumentów przeznaczonych do brakowania z zapisami zawartymi w protokole brakowania i z zapisami w urządzeniach ewidencyjnych;

- ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizowanie niejawnych aktów normatywnych MSW, KGP, KWP w celu udostępniania przepisów pracownikom komendy niezbędnych do wykonywania zadań służbowych;
- zabezpieczenie pomieszczeń kancelarii tajnej, w których przechowywane są dokumenty i materiały niejawne w celu ochrony tych materiałów przed dostępem osób nieupoważnionych;
- informowanie pełnomocnika ds. OIN o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych;

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- poświadczenie bezpieczeństwa do informacji „ściśle tajne”
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku administracyjno biurowym
- kursy na temat funkcjonowania kancelarii tajnej i obiegu dokumentów niejawnych w Policji
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych
- znajomość przepisów resortowych regulujących zagadnienia dot. pracy kancelaryjno - biurowej
- umiejętności: komunikowania się, rozwiązywania problemów, współpracy, interpretacji przepisów, pracy zespołowej, organizacji pracy własnej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Zaświadczenie o uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa do informacji "ściśle tajne"
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 lipca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Siedlcach

ul. Starowiejska 66  
08-110 Siedlce  
pok. 112

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Siedlcach, adres: ul. Starowiejska 66, 08-110 Siedlce
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji w Siedlcach, adres: ul. Starowiejska 66, 08-110 Siedlce, tel 25 643 26 42, tel. do sekretariatu KMP w Siedlcach 25 643 26 20, fax 25 643 21 38, [kmp.siedlce@mazowiecka.policja.gov.pl](mailto:kmp.siedlce@mazowiecka.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Proponowane wynagrodzenie ok. 2300 zł brutto. Przewidywany termin zatrudnienia 01.08.2018 r.

Dane do kontaktu:

Komenda Miejska Policji w Siedlcach  
ul. Starowiejska 66  
08-110 Siedlce  
pok. 112  
tel 25 643 26 63

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.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz dostarczone po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Nie zwracamy dokumentów.

