

Komenda Powiatowa Policji dla Powiatu Warszawskiego-Zachodniego z siedzibą w Starych Babicach

05-082 Stare Babice ul. Warszawska 276

Ogłoszenie nr 127990 / 03.10.2023

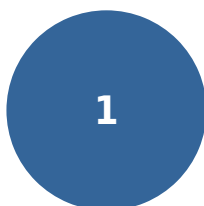
Kierownik Kancelarii Tajnej

Do spraw: Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

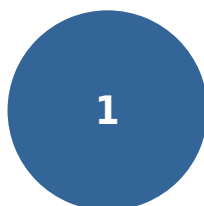
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii tajnej oraz planowanie i realizacja zadań,
- nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii tajnej,
- nadzór i koordynacja zadań związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt dokumentów niejawnych oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii "BC"
- egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do kancelarii tajnej oraz rozliczanie policjantów i pracowników w przypadku rozwiązania stosunku służbowego/pracy, przeniesienia do służby/pracy w innej jednostce/komórce organizacyjnej,
- prowadzenie okresowych kontroli w zakresie stanu dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii z dokumentami niejawnymi znajdującymi się w kancelarii tajnej,
- przechowywanie zbioru oświadczeń majątkowych oraz przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie oświadczeń o stanie majątkowym i analiz oświadczeń,
- informowanie Pełnomocnika Komendanta Powiatowego Policji dla Powiatu Warszawskiego- Zachodniego z/s w Starych Babicach ds. Ochrony Informacji Niejawnych o zagrożeniu utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych,
- nadzór nad właściwym oznaczeniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych oraz prowadzeniem właściwych urządzeń ewidencyjnych określonych przepisami, a także odnotowywanie w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy doświadczenie na stanowisku pracy związanym z ochroną informacji niejawnych
- znajomość i umiejętność interpretacji przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych
- znajomość pracy na komputerze
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność prowadzenia urzędów ewidencyjnych
- komunikatywność
- umiejętności interpersonalne na poziomie podstawowym
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą " ściśle tajne" lub zgoda na postępowanie sprawdzające
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata praca w administracji publicznej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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%.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa w systemie 8 godzinnym, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Wymuszona pozycja ciała. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Konieczność poruszania się po budynku, który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Brak wyposażenia w urządzenia do przemieszczania osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet, brak wind.

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.
- 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.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Powiatowej Policji dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Starych Babicach może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowego Policji dla Pow. Warszawa Zach. z/s w Starych Babicach ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa, w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę (liczy się data stempla pocztowego). Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu telefonicznie. Techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, rozmowa kwalifikacyjna. Nie zwracamy nadesłanych 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
- 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: 13 października 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 127990" na adres: **Komenda Powiatowa Policji dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Starych Babicach**
ul. Warszawska 276
05-082 Stare Babice

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 724 32 71**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.10.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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: 47 724 32 80
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: 47 724 32 78
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Starych Babicach
 - 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. 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