

# Komenda Stołeczna Policji w Warszawie

00-150 Warszawa Ul. Nowolipie 2

Ogłoszenie nr 96648 / 08.04.2022

## Inspektor

Do spraw: przetwarzania materiałów niejawnych w Komendzie Stołecznej Policji

[#administracja publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa  
Ul. Nowolipie 2

19 kwietnia  
2022 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła materiały niejawne oraz prowadzi urzędzenia ewidencyjne dla tych dokumentów,
- Sprawdza prawidłowość oznaczania sporządzonych dokumentów niejawnych przeznaczonych do zaewidencjonowania, archiwizacji lub brakowania,
- Powiadamia adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego oraz udostępnia lub przekazuje za pokwitowaniem odbioru dokumenty niejawne dla uprawnionych i upoważnionych pracowników wydziału,
- Prowadzi instruktaże z zakresu oznaczania, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych przez policjantów i pracowników wydziału,
- Bierze udział w rozliczaniu policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku ustania stosunku służbowego/pracy lub przeniesienia/delegowania do służby/pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej,
- Odnotowuje zmiany, zniesienia klauzuli tajności lub przedłużenia, skrócenia okresu ochrony materiałów niejawnych,
- Rozlicza pozycje w prowadzonych urzędzeniach ewidencyjnych oraz sporządza wykazy dokumentów pobranych przez poszczególnych policjantów i pracowników,
- Uczestniczy w pracach komisji ds. brakowania dokumentacji niejawnej kategorii "BC" oraz w pracach komisji inwentaryzacji dokumentów niejawnych.

## Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy biurowej,
- Bardzo dobra znajomość ustaw:
- 1) o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych w sprawie: - sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności, - nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne, - środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych, - organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, - w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Policji,
- 2) o Policji, w szczególności w zakresie przepisów ogólnych, organizacji Policji, zakresu uprawnień Policji oraz aktu wykonawczego w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji,
- 3) o niektórych uprawnieniach pracowników urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędów nadzorowanych przez tego ministra,
- Umiejętność: stosowania prawa w praktyce, bardzo dobrej organizacji pracy własnej, obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- Dokładność, komunikatywność,
- 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
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- Przeszkolenie w zakresie obsługi kancelaryjnej,
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- Umiejętność: pracy pod presją czasu, pracy w zespole.

## **Co oferujemy**

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość korzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Dobra lokalizacja

## **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%.

- Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno – technicznego stanowiska pracy)

## Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa,
- Monotonia pracy,
- Praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- Wymuszona pozycja ciała,
- Praca przy oświetleniu mieszanym,
- Brak wind/platform dla osób niepełnosprawnych,
- Brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- Brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, drzwi o szerokości 90 cm dostosowane dla osób niepełnosprawnych, występują bariery wejścia na parter budynku - schody.

## Dodatkowe informacje

- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- UWAGA! LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS/CV ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE AKTUALNĄ DATĄ (korespondującą z datą złożenia dokumentów) ORAZ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.
- Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze według mnożnika 1,7224 kwoty bazowej (Wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej. Kwotę bazową określa ustawa budżetowa na dany rok). Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- WERYFIKACJA FORMALNA NADESŁANYCH OFERT, SPRAWDZIAN WIEDZY MERYTORYCZNEJ, ROZMOWA KWALIFIKACYJN

## 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych h (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.),
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego z przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego z przeszkolenia w zakresie obsługi kancelaryjnej,

## **Aplikuj do: 19 kwietnia 2022**

W formie papierowej na adres:

**Sekcja ds. Doboru**

**Wydział Kadr**

**Komenda Stołeczna Policji**

**Aleja Solidarności 126,**

**01-195 Warszawa**

**bezpośrednio bądź za pośrednictwem poczty z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym „Oferta pracy KSP-4/IV/22”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **48 47 723 24 52**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.04.2022**
- 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: Komendant Stołeczny Policji, ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@ksp.policja.gov.pl](mailto:iod@ksp.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Stołeczna Policji
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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