

Centralne Biuro Zwalczania Cyberprzestępczości

02-796 Warszawa ul. Wąwozowa 18

Ogłoszenie nr 132237 / 09.01.2024

Specjalista

Do spraw: materiałów niejawnych Kancelaria Tajna Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#) [#informacje niejawne](#)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Warszawa ul. Wąwozowa 18	19 stycznia 2024 r.	około 5476,13 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych dla materiałów zawierających informacje niejawne na potrzeby przydzielonych komórki CBZC
- sprawdzanie prawidłowości, oznaczanie sporządzonych dokumentów niejawnych przeznaczonych do zaewidencjonowania oraz prowadzenie bieżących instruktaży w tym zakresie
- werfikowanie materiałów ostatecznie zakończonych pod kątem poprawności ich przygotowania do archiwizacji i potwierdzenie przyjęcie dokumentów na stan kancelarii tajnej opracowanie projektu harmonogramu działań związanych z archiwizacją dokumentacji niejawnej
- rozliczanie policjantów i pracowników CBZC z posiadanych przez nich materiałów niejawnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe administracji lub powyżej 2 lat w obszarze informacji niejawnych lub archiwizacji dokumentów.
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ściśle tajne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- dobra znajomość z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych w zakresie oznaczenie materiałów i umieszczenia na nich klauzuli tajności, przyjmowanie, przewożenie wydawanie i ochrony materiałów niejawnych, organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, szczególnego sposobu organizacji 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, w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych;
- Dobra znajomości przepisów z zakresu ustawy o Policji w szczególności rozdziały 1- 3 oraz aktów wykonawczych w

zakresie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji; metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji

- Umiejętności: stosowania prawa, komunikatywność, obsługa komputera w zakresie pakietu biurowego
- W służbie cywilnej nie może być zarudniona osoba która w okresie 22.07.1944 do dnia 31.07.1990 nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu ustawy z dnia 18.10.2006 o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów DOTYCZY WYŁĄCZNIE KANDYDATÓW URODZONYCH PRZED 1.08.1972
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- 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 administracyjno-biurowa
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- wymuszona pozycja ciała
- naturalne i sztuczne oświetlenie
- przy wejściu do budynku oraz w budynku znajduje się winda, brak podjazdów wewnątrz budynku

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie, że w okresie 22.07.1944 do dnia 31.07.1990 nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu ustawy z dnia 18.10.2006 o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów DOTYCZY WYŁĄCZNIE KANDYDATÓW URODZONYCH PRZED 1.08.1972
- 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 poświadczenia bezpieczeństwa uprawniających do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ściśle tajne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010 o ochronie informacji niejawnych

Aplikuj do: 19 stycznia 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 132237**" na adres: **Wąwózowa 18, 02-796 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7251662**
lub mailowego na adres: **kadry@cbzc.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.01.2024**
- 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 Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości tel. 47 72 51700. komendant@cbzc.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: mł.asp. Katarzyna Minko 47 7251873, katarzyna.minko@cbzc.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w CBZC jest Komendant CBZC z siedzibą w Warszawie przy ulicy Wąwozowej 18 02-796 Warszawa.
- 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