

Komenda Stołeczna Policji w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 38195 z dnia 21 listopada 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Stołeczny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: materiałów niejawnych
w Wydziale Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwum

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa

WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa, fizyczna: lekka, stres, praca na wysokości do 1-3 metrów, dźwiganie ciężarów - 10 kg, praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, praca przy oświetleniu mieszanym, budynek wyposażony w schodolaz bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, drzwi o szerokości 90 cm dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji materiałów zawierających informacje niejawne dla przydzielonych komórek organizacyjnych KSP,
- sprawdzanie prawidłowości oznaczania sporządzonych dokumentów niejawnych przeznaczonych do zaewidencjonowania oraz prowadzenie bieżących instruktaży z zakresu oznaczania i obiegu dokumentów niejawnych,
- weryfikowanie materiałów ostatecznie zakończonych pod kątem poprawności ich przygotowania do archiwizacji i potwierdzanie przyjęcia dokumentów na stan kancelarii tajnej oraz opracowywanie projektu harmonogramu działań związanych z archiwizacją dokumentacji niejawnej, w tym monitorowanie terminów przekazywania materiałów do archiwum i przygotowywanie okresowych informacji o stanie archiwizacji materiałów niejawnych,
- rozliczanie policjantów i pracowników komórek i jednostek obsługiwanych przez kancelarię tajną w WOINiA z posiadanych przez nich materiałów niejawnych w przypadku ustania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia/delegowania do służby (pracy) w innej jednostce lub komórce organizacyjnej i opracowywanie informacji z przedmiotowego zakresu,
- sporządzanie spisów akt dokumentacji przekazywanej do archiwum i protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia oraz udział w niszczeniu tych dokumentów,
- prowadzenie kontroli urzędów ewidencyjnych, w zakresie możliwości pełnego ich rozliczenia i opracowywanie informacji dla kierownika kancelarii tajnej o wynikach oraz opracowywanie projektu harmonogramu działań związanych z rozliczeniem tych urzędów,

- odnotowywanie w urządzeniach ewidencyjnych oraz na dokumentach niejawnych informacji o zmianie lub zniesieniu klauzuli tajności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, w którym są ewidencjonowane obowiązujące akty prawne zawierające informacje niejawne, a także udostępnianie ich upoważnionym policjantom i pracownikom.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze ochrony informacji niejawnych lub w obszarze archiwizacji dokumentów,
- Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu: 1) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych w zakresie: - oznaczania materiałów niejawnych, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności, - przyjmowania, przewożenia, wydawania 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, - 2) 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: bardzo dobrej organizacji pracy własnej, pracy w zespole, analitycznego myślenia, obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office ze szczególnym uwzględnieniem programu PowerPoint, 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku administracja lub wyższe i studia podyplomowe w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej,
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- Umiejętność: pracy pod presją czasu, czytelny charakter pisma.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 412 ze zm.),
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z ochrony informacji niejawnych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
bezpośrednio w Sekcji ds. Doboru Wydziału Kadr Komendy Stołecznej Policji Aleja Solidarności 126, 01-195, Warszawa; bądź za pośrednictwem poczty z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym „Oferta pracy WOINiA-6/XI/18”.

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 Stołeczny Policji, ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@ksp.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- 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. 22¹ 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%.

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

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów.

UWAGA! LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS/CV ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE AKTUALNĄ DATA (korespondującą z datą złożenia dokumentów) ORAZ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji. Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna.

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.