Komenda Stołeczna Policji w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 53456 z dnia 03 września 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 września 2019	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:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa**

WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa, praca fizyczna lekka, praca przy monitorze ekranowym co namniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, stres, praca na wysokości do 1-3 metrów, dźwiganie ciężarów maks 10kg, praca przy oświetleniu mieszanym, budynek wyposażony w schodołaz 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 instuktarzy 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 projektów harmonogramu działań związanych z archiwizacją dokumentacji niejawnej, w tym monitorowanie terminów przekazania 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,
- sporządznie spisów akt dokumentacji przekazywanej do archiwum i protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii "B" oznaczonej symbloem "BC" przeznaczonej do zniszczenia oraz branie udziału w niszczeniu tych dokumentów,
- prowadzenie kontroli urządzeń ewidencyjnych, w zakresie mozliwości pełnego ich rozliczenia i opracowywanie informacji dla kierownika kancelarii tajnej o wynikach oraz opracowywanie projetktów harmonogramu działań związanych z rozliczeniem tych urządzeń,

- odnotowywanie w urządzeniach ewidencyjnych oraz na dokumentach niejawnych informacji o zmianie lub zniesieniu klazuli tajności, zgodznie 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: co najmniej 4 lata w administracji lub co najmniej 2 lata w obszarze ochrony informacji niejawnych lub archiwizacji dokumentów,
- dobra znajomość przepisów z zakresu: ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych w zakresie: - oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności, - przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów niejawnych, - organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, - szczególnego sposbu organizacji kancelarii tajnych i innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawych, 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, ustawy o Policji, w szczególności rozdziały 1-3 oraz aktów wykonawczych w zakresie: - metod i form wykonywania zadań w zakresie działaności archiwalnej w Policji, - metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji.
- umiejętności: stosowania prawa, komunikatywność, bardzo dobrej organizaci pracy własnej, pracy w zespole, analitycznego myślenia, obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office ze szczególnym uwzględnieniem programu PowerPoint
- 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
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- umiejętność: - pracy pod presją czasu, - czytelny charakter pisma

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 przeszkolenia z

ochrony informacji niejawnych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 września 2019 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-2/IX/19".

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).

- 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 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 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. 22^1 *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. 22^1 *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

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%.
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 DATĄ (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.