


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 listopada 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

w Zespole do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Nisko

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Nisku
ul. Sandomierska 6
37-400 Nisko

WARUNKI PRACY

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin i urządzeń biurowych,
- kontakt z ludźmi,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- wymuszona pozycja ciała,
- stałe stanowisko pracy znajduje się w budynku KPP w Nisku, które nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim np.: brak wind, brak podjazdów.

ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochronę fizyczną w jednostce,
- przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w celu zapewnienia ich należytej ochrony,
- opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzór nad jego realizację w celu przeprowadzenia ewakuacji materiałów niejawnych do miejsca docelowej ewakuacji i prawidłowej ich ochrony,
- nadzorowanie pracy składnicy akt w KPP w Nisku w celu zapewnienia ochrony dokumentów niejawnych w niej przechowywanych,
- przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych policjantów, pracowników i kandydatów do służby w Policji w celu zapoznania ich z zasadami i sposobami ochrony informacji niejawnych,
- współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i innymi jednostkami Policji w celu uzyskania informacji o osobach, wobec których przeprowadza postępowania sprawdzające,
- pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych (IOD) Komendy Powiatowej Policji w Nisku.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno-biurowej w administracji lub w obszarze ochrony informacji niejawnych
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej uprawniającej do dostępu do informacji niejawnych przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- znajomość ustawy o Policji, znajomość ustawy o Służbie Cywilnej, znajomość ustawy o Pracownikach Urzędów Państwowych, znajomość podstaw prawa administracyjnego,
- znajomość Zarządzenia MSWiA w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt MSWiA.
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność organizacji pracy własnej i pracy zespołu,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- odpowiedzialność,
- znajomość przepisów i właściwa ich interpretacja,
- znajomość programów komputerowych, obsługa komputera i innych urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego
- Zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej uprawniającej do dostępu do informacji niejawnych przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopię zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego,
- kopie Poświadczenia Bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 listopada 2019 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Nisku,
ul. Sandomierska 6,
37-400 Nisko
Sekretariat

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: Komenda Powiatowa Policji w Nisku ul. Sandomierska 6,37-400 Nisko
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kppnisko@rz.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 Powiatowa Policji w Nisku
 - 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

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Kandydatów/Kandydatki uprzejmie informujemy, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów oraz oświadczeń. W liście motywacyjnym należy powołać się na nr ogłoszenia.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty otrzymane po terminie wskazanym w ogłoszeniu, bądź niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty niespełniające wymagań formalnych będą komisyjnie zniszczone.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Kandydaci/Kandydatki którzy spełnili wymagania formalne będą poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (15) 8775361.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.