


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 października 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji w Rzeszowie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kancelaryjnych
w Wydziale do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

Komenda Wojewódzka Policji w Rzeszowie
ul. Dąbrowskiego 30
35-036 Rzeszów

WARUNKI PRACY

Jednozmianowy, ośmiogodzinny system pracy. Praca przed monitorem ekranowym w naturalnym i sztucznym oświetleniu. Budynek nieprzystosowany jest dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim: brak wind, brak odpowiednio dostosowanych toalet, brak podjazdów, podjazd tylko na zewnątrz głównego budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Nadawanie i odbiór przesyłek niejawnych z Poczty Specjalnej Wydziału Łączności i Informatyki w celu zapewnienia ich dystrybucji;
- Rejestracja dokumentacji wpływającej, wychodzącej i pozostającej w celu udokumentowania faktu i właściwego obiegu dokumentów niejawnych;
- Wykonywanie kopii dokumentów niejawnych, rejestrowanie ich i oznaczanie oraz przekazywanie pracownikom oddziałów kancelarii lub punktu kancelaryjnego w celu spełnienia właściwych przepisów ustawy;
- Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych w celu zapewnienia rejestracji dokumentów niejawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- Wykonywanie czynności technicznych związanych z nanoszeniem zmian na dokumentach i informatycznych nośnikach danych oraz w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych w celu udokumentowania zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
- Zwracanie wykonawcom merytorycznym dokumentów przeznaczonych do wysłania w celu ich uzupełnienia w przypadkach gdy nie spełniają określonych wymogów zgodnych z obowiązującymi uregulowaniami;
- Archiwizowanie i inwentaryzacja materiałów własnych i dokumentacji pracowników merytorycznych w celu rozliczenia urządzeń ewidencyjnych oraz ustalenia zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym;
- Udostępnianie dokumentów niejawnych policjantom i pracownikom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa na czas realizacji przez nich spraw.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Minimum półtora roku doświadczenia zawodowego w pracy kancelaryjno - biurowej w administracji publicznej
- Znajomość przepisów prawnych dotyczących ochrony informacji niejawnych i funkcjonowania archiwum
- Umiejętność obsługi komputera i umiejętność samodzielnego opracowywania materiałów archiwalnych
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność oraz dobra organizacja pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne"
- Powyżej roku doświadczenia zawodowego w pionie ochrony informacji niejawnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających wskazane doświadczenie zawodowe np.: zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- W przypadku posiadania dodatkowego doświadczenia prosimy o kopie dokumentów potwierdzających takie doświadczenie

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 października 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji w Rzeszowie
ul. Dąbrowskiego 30, 35-036 Rzeszów
Wydział Kadr i Szkolenia
Zalecamy wysyłanie dokumentów pocztą

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Dąbrowskiego 30, 35-036 Rzeszów;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko pracy na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej;
3. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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;
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji;
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych, w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach mogą być podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty działające na zlecenie Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie realizacji procesu rekrutacji;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO;
 - b) sprostowania swoich danych na podstawie art.16 RODO
 - c) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO oraz ich usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów;
7. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu;
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unia Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.
9. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie:
 - a) listownie na adres Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
 - b) e-mailowo na adres: iod.kwp@rz.policja.gov.pl
10. W przypadku jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

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%.

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Techniki i metody selekcji:

- weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

W dokumentach aplikacyjnych należy podać numer ogłoszenia. List motywacyjny, oświadczenia należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem. Każde oświadczenie powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu. Oferty niekompletne, które nie zawierają dokumentów i oświadczeń wskazanych w ogłoszeniu lub złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Kandydatki/kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Komenda Wojewódzka Policji w Rzeszowie nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń publikowanych w komercyjnych portalach internetowych oraz innych źródłach informacji o podobnym charakterze.

Do udziału w rekrutacji zapraszamy również osoby niepełnosprawne.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (17) 858 2672.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.