

# Komenda Wojewódzka Policji w Białymstoku

15-003 Białystok Sienkiewicza 65

Ogłoszenie nr 103513 / 30.07.2022

## Inspektor

w kancelarii tajnej Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Białystok Sienkiewicza 65	10 sierpnia 2022 r.	3342,78 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Ewidencjonuje przychodzące, wytworzone i wychodzące z Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku, Oddziału Prewencji Policji w Białymstoku i Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji w Białymstoku materiały zawierające informacje niejawne w odpowiednich ewidencjach, a po zadekretowaniu ich przez kierowników komórek/jednostek organizacyjnych przekazuje je do dalszego prowadzenia funkcjonariuszom/pracownikom.
- Rozlicza pracowników i funkcjonariuszy po przekazaniu materiałów niejawnych do kancelarii oraz zwalnianych ze służby/pracy lub przenoszonych do innej komórki/jednostki organizacyjnej z posiadanych na stanie materiałów zawierających informacje niejawne.
- W ramach corocznej inwentaryzacji materiałów niejawnych analizuje i weryfikuje sprawozdania i protokoły inwentaryzacyjne w zakresie ujętych w nich materiałów niejawnych.
- Weryfikuje prawidłowość sporządzonych przez funkcjonariuszy i pracowników materiałów niejawnych oraz udziela instruktażu w zakresie zasad sporządzania, oznaczania i rozliczania dokumentów niejawnych.
- Dostosowuje klauzule (np. obniża, znosi) na materiałach niejawnych po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę uprawnioną w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.
- Prowadzi depozyt materiałów niejawnych znajdujących się w dyspozycji funkcjonariuszy i pracowników komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku, Oddziału Prewencji Policji w Białymstoku i Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji w Białymstoku.
- Sporządza spisy akt przekazanych oraz protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” – odrębnie w zakresie obsługiwanych komórek organizacyjnych, rozlicza dokumentację w nich ujętą po przejęciu materiałów na stan archiwum lub wybrakowaniu protokołem „BC”.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”

lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

- Wiedza z zakresu przepisów o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych UE i NATO o klauzuli „confidential”
- Wiedza z zakresu archiwizacji.
- Samodzielność i umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Komunikatywność

### **Co oferujemy**

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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**

Kontakt osobisty i telefoniczny z pracownikami innych komórek organizacyjnych urzędu.  
Praca związana z kancelaryjną obsługą komórek organizacyjnych i jednostek między innymi w zakresie ewidencjonowania, wydawania, przechowywania, udostępniania, przekazywania oraz wysyłania materiałów niejawnych.

Stanowisko usytuowane jest na III piętrze budynku jednostki w pomieszczeniu biurowym.  
Narzędzia i materiały pracy: praca w pomieszczeniu biurowym; biurko, telefon, fax, komputer, drukarka, szafy biurowe.  
Warunki dodatkowe: praca przy naturalnym i sztucznym świetle, pomieszczenie ogrzewane.  
W budynku urzędu brak jest windy.

### **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.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj 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.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Test wiedzy z zakresu:

Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. tj. z 2019 roku poz. 742).

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692).

Zarządzenie Nr 2020 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania 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 (Dz. Urz. KGP z 2010 roku Nr 1 poz.5 z późn. zm.).

Zarządzenie Nr 132 Komendanta Głównego Policji z dnia 5 października 2012 roku zmieniające zarządzenie w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania 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 (Dz. Urz. KGP z 2012 roku poz.52).

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniająca do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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)**

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniająca do dostępu do informacji niejawnych UE i NATO o klauzuli „confidential”

## Aplikuj do: 10 sierpnia 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Wojewódzka Policji w Białymstoku  
Wydział Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej  
ul. Sienkiewicza 65  
15-003 Białystok**

**z dopiskiem w liście motywacyjnym „ogłoszenie na stanowisko nr 103513”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 711 36 04**  
lub mailowego na adres: **dobor.wkis.kwp@bk.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.08.2022**
- 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 - 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 Wojewódzki Policji  
w Białymstoku ul. Sienkiewicza 65 kwp@bk.policja.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia  
o ochronie danych Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku wyznaczył

w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Sienkiewicza 65, 15-003 Białystok, e-mail:  
iod.kwp@bk.policja.gov.pl. Dane umieszczono na stronie BIP KWP w Białymstoku.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane  
stanowisko - na podstawie ustawy

o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych  
osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-  
mail, nr telefonu, wizerunek).

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.