

Komenda Powiatowa Policji w Grajewie

19-200 Grajewo ul. Wojska Polskiego 74a

Ogłoszenie nr 97369 / 22.04.2022

Kierownik Kancelarii Tajnej

Do spraw: ochrony informacji niejawnych Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych, łączności i Informatyki

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Grajewo
ul. Wojska Polskiego
74a

4 maja
2022 r.

Nie mniej niż
3410,44 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie kancelarii tajnej, a w szczególności ewidencjonowanie, wydawanie, przechowywanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, sposobu oznaczenia klauzulami tajności materiałów wytwarzanych w komendzie oraz ich przechowywania poza kancelarią tajną,
- prowadzenie składnicy akt, a w szczególności przejmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstałych w toku działania komórek organizacyjnych komendy,
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i BE zgromadzonej w składnicy akt i udzielanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem BC powstałej w toku działania komórek organizacyjnych komendy,
- prowadzenie obsługi poczty specjalnej,
- przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów kancelaryjnych, przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych i archiwizacji,

- umiejętność interpretacji przepisów oraz stosowania ich w praktyce,
- obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność działania pod presją czasu,
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz archiwum,
- 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 specjalistyczne z zakresu archiwistyki, prawnicze lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca wykonywana w warunkach biurowych w ośmiogodzinnym systemie pracy, przy oświetleniu dziennym i sztucznym,
- praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca w składnicy akt z materiałami archiwalnymi /możliwy kurz, pleśń, grzyby/,
- dźwiganie ciężarów - do 5 kg,
- praca na wysokości od 1 do 3 m,
- przed zatrudnieniem niezbędne będzie poddanie się procedurze w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczoną klauzulą "ściśle tajne" zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. z 2019 r., poz. 742/,
- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na jednym piętrze budynku /parter/,
- stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 4 maja 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 97369**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Grajewie**
ul. Wojska Polskiego 74a
19-200 Grajewo

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2022**
- 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 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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Grajewie z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 74a, 19-300 Grajewo e-mail: kpp@grajewo.bk.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektorem ochrony danych (IOD) wyznaczonym w Komendzie Powiatowej Policji w Grajewie jest Katarzyna Jobda - Tołkacz, tel. kontaktowy: /47/ 7184 204, e-mail: iod.kpp@grajewo.bk.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 Grajewie
 - 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB