

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>01</b> sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

do spraw: obsługi kancelarii tajnej i składnicy akt  
w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych Łączności i Informatyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wysokie Mazowieckie**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji  
ul. Ludowa 13  
18-200 Wysokie Mazowieckie**

## WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała siedząca. Czas pracy przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy. Praca w składnicy akt z materiałami archiwalnymi (możliwy kurz, pleśń, grzyby). Pomieszczenie biurowe kancelarii tajnej znajduje się na II piętrze budynku komendy. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - brak podjazdów, brak windy oraz brak toalet dostosowanych do dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku komendy.

## ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie pracy kancelarii tajnej, przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie oraz rozliczanie dokumentów niejawnych oraz prowadzenie podręcznego archiwum dokumentów niejawnych
- przyjmowanie, weryfikowanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej
- archiwizowanie dokumentów niejawnych i akt z archiwum podręcznego oraz opiniowanie protokołów brakowania dokumentów jawnych i niejawnych kategorii BC
- prowadzenie okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych
- prowadzenie szkoleń oraz udzielanie instruktażu z zakresu kwalifikowania i porządkowania akt przekazywanych do składnicy akt
- przygotowywanie materiałów archiwalnych i niearchiwalnych do przekazania do IPN

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz archiwum
- umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i biurowego

- umiejętność pracy w zespole i komunikatywności
- umiejętność stosowania obowiązujących przepisów w praktyce
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE"

## 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
- kopie dokumentów potwierdzających wymagania w zakresie stażu pracy w administracji
- 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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji  
ul. Ludowa 13  
18-200 Wysokie Mazowieckie

## 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 Powiatowy Policji w Wysokim Mazowieckiem, ul. Ludowa 13, 18-200 Wysokie Mazowieckie, tel. 47 7183 213
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.kpp@wysokie-maz.bk.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp@wysokie-maz.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 Wysokim Mazowieckiem
- 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<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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%.

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%.

Proszę przysyłać jedynie kompletne aplikacje, dokumenty muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Oferty należy przysyłać z dopiskiem na kopercie: "NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA KANCELARII TAJNEJ". Oferty niepodpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru mailowo lub w przypadku braku adresu e-mail - telefonicznie. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze do wysokości 3.181,- miesięcznie plus dodatek z tytułu posiadanej wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

