

Komenda Powiatowa Policji w Człuchowie

77-300 Człuchów UL. Kasztanowa 17

Ogłoszenie nr 93034 / 16.02.2022

Kierownik Kancelarii Tajnej

Do spraw: do spraw obsługi kancelarii tajnej i składnicy akt ☐ Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - Kancelaria Tajna

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Człuchów
UL. Kasztanowa 17

Ważne do

25 lutego
2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 3010,15 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- ☐ Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie oraz bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w celu zapewnienia stosownej ochrony dokumentów zawierających informacje niejawne;
- ☐ Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych, gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dzienników przepisów, a także udostępniania i wydawania przepisów w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w KPP w Człuchowie.
- ☐ Egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych, rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby (pracy) w innej jednostce organizacyjnej Policji lub komórce organizacyjnej;
- ☐ informowanie pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowościach związanych z ochroną informacji niejawnych;
- ☐ nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, prowadzeniem urzędzeń ewidencyjnych, odnotowywaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urzędzeniach ewidencyjnych;
- ☐ nadzór i koordynacja zadań związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt Policji dokumentów niejawnych oraz ocena protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem "BC", polegająca w szczególności na porównaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania, z zapisami zawartymi w protokole oceny, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urzędzeniach ewidencyjnych;
- ☐ udzielanie informacji na podstawie posiadanych akt będących na stanie składnicy akt KPP w Człuchowie, wykonywanie kserokopii dokumentów, wydawanie zaświadczeń oraz uwierzytelnianie odpisów z posiadanej dokumentacji;
- ☐ udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom lub instytucjom na zasadach określonych w przepisach

- o ochronie informacji niejawnych;
- przyjmowanie akt spraw ostatecznie zakończonych do składnicy akt na podstawie spisów akt;
- wprowadzanie, aktualizacja i modyfikowanie danych do systemów policyjnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno – biurowej na podobnym stanowisku
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z ochroną informacji niejawnych lub w administracji publicznej,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie, o którym mowa w art. 21 ust. 4 pkt 1 Ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopow pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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

praca w pomieszczeniu ogrzewanym, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, praca pod presją czasu, dyspozycyjność, praca jednozmianowa.

Praca na I piętrze budynku. Budynek posiada bariery architektoniczne, tj. brak wind, a także drzwi odpowiedniej szerokości i odpowiednio dostosowanych toalet.

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne; do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne;

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" przez organy Policji lub ABW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742),
- 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 odbycie szkolenia w wymaganym zakresie,

Aplikuj do: 25 lutego 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 93034**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Człuchowie Ul. Kasztanowa 17, 77-300 Człuchów**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7425719 lub 47 7425724.**
lub mailowego na adres: **kadry.człuchow@gd.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.02.2022**

- 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 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 osobowych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Człuchowie, ul. Kasztanowa 17, 77-300 Człuchów, tel. 59 8345700, faks 59 8345750.

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych, ul. Kasztanowa 17, 77-300 Człuchów, e-mail: iod.czluhow@gd.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: Zespół Kadr i Szkolenia, członkowie komisji rekrutacyjnej. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, o których mowa w art. 4 pkt 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego bądź organizacji międzynarodowych.

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:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na wyżej podany, adres kontaktowy administratora danych;
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Podstawa przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO; 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; 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 i 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, i 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](#)