

Komenda Powiatowa Policji w Pruszczu Gdańskim

83-000 Pruszcz Gdański ul. Wita Stwosza 4

Ogłoszenie nr 83149 / 19.08.2021

Kierownik Kancelarii Tajnej

w Zespole do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

#administracja publiczna

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Pruszcz Gdański
ul. Wita Stwosza 4

Ważne do

30 sierpnia
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 3175,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizacja ustawowych zadań kierownika kancelarii tajnej, w szczególności poprzez przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych
- prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych (rejestrów, dzienników i innych urzędzeń służących do ewidencji materiałów niejawnych)
- nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii oraz organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii, planowanie zadań i zapewnienie należytej ochrony materiałów niejawnych znajdujących się w kancelarii
- gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizacja dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów
- prowadzenie Składnicy Akt jednostki oraz nadzór nad brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, porządkowanie, przekazywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek i jednostek organizacyjnych KPP w Pruszczu Gdańskim
- sprawowanie merytorycznego nadzoru nad procesem archiwizacji i brakowania w komórkach i jednostkach organizacyjnych KPP w Pruszczu Gdańskim
- brakowanie dokumentacji przechowywanej w Składnicy Akt, w tym przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych akt kategorii "BE" przed ich wybrakowaniem oraz przygotowywanie jej do fizycznego zniszczenia, w tym organizowanie tego procesu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej lub 1 rok doświadczenia zawodowego w realizacji zadań wymienionych w ogłoszeniu
- znajomość przepisów wiązanych z realizacją zakresu zadań
- umiejętność obsługi typowych urządzeń biurowych, w tym znajomości programów informatycznych MS Office, MS Word, Excel
- dobra organizacja pracy własnej, dokładność, systematyczność,
- 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 o kierunku związanym z zakresem zadań
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku 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
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

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 biurowa przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- * większość zadań wykonywana jest w pozycji siedzącej
- * bariery architektoniczne - brak wind i toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych

* na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia

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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- 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.

* w przypadku dużej ilości ofert przewidujemy przeprowadzenie testu wiedzy

* oferty można składać od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 15.00 w siedzibie urzędu lub listownie

*KPP w Pruszczu Gdańskim nie ponosi odpowiedzialności za kopiowanie treści ogłoszeń i umieszczanie ich na innych portalach internetowych

* KPP w Pruszczu Gdańskim ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treść ogłoszenia umieszczonego na portalu: naborypkm.gov.pl na stronie internetowej KPP w Pruszczu Gdańskim

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- * analiza dokumentów
- * rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-10-01

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 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 uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych

Aplikuj do: 30 sierpnia 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 83149**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Pruszczu Gdańskim**
ul. Wita Stwosza 4
83-000 Pruszcz Gdański

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **kontakt do pracownika kadrowego 47 74 24 376**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.08.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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: Komenda Powiatowa Policji w Pruszczu Gdańskim, 83-000 Pruszcz Gdański ul. Wita Stwosza 4
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Powiatowa Policji w Pruszczu Gdańskim, 83-000 Pruszcz Gdański ul. Wita Stwosza 4
- 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 Pruszczu Gdańskim, 83-000 Pruszcz Gdański ul. Wita Stwosza 4
- 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](#)