


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> maja 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Sopot**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Armii Krajowej 112A, 81-824 Sopot**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w strefie ochronnej, o której mowa w art. 46 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
- praca w budynku trzykondygnacyjnym, wejście do budynku przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, winda wewnątrz budynku, oświetlenie naturalne i sztuczne,
- brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

### ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji dokumentów i materiałów zawierających informacje niejawne,
- Sprawdzanie prawidłowości oznaczania sporządzonych dokumentów niejawnych przeznaczonych do zaewidencjonowania
- Rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku ustania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia/delegowania do służby (pracy) w innej jednostce lub komórce organizacyjnej,
- Prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, w którym są ewidencjonowane obowiązujące akty prawne zawierające informacje niejawne, a także udostępnianie ich upoważnionym policjantom i pracownikom,
- Analizowanie i weryfikowanie pod względem zgodności z przepisami o ochronie informacji niejawnych, wykazów osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych posiadających odpowiednie poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienie oraz wykazów osób upoważnionych do przechowywania materiałów niejawnych poza kancelarią tajną oraz zapewnianie ich przechowywania,

- Prowadzenie teczek oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy, ich udostępnianie zgodnie z regulacjami oraz przekazywanie do jednostek organizacyjnych Policji,
- Archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- Odnotowywanie na materiałach niejawnych oraz w odpowiednich ewidencjach zmian lub zniesienia klauzuli tajności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w obszarze ochrony informacji niejawnych,
- Bardzo dobra znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności o prowadzeniu kancelarii tajnych oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
- Bardzo dobra znajomość przepisów 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,
- Bardzo dobra znajomość przepisów o Policji, w szczególności: w zakresie przepisów ogólnych, organizacji Policji, zakresu uprawnień Policji oraz przepisów wykonawczych w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji,
- Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- Znajomość przepisów dot. służby cywilnej,
- Umiejętność organizacji pracy własnej,
- Umiejętność pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742),
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego, kopie opisów stanowisk, zakresów czynności oraz ew. kopie innych dokumentów potwierdzających wymiar oraz obszar zatrudnienia,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 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

- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych potwierdzone zaświadczeniem,
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 maja 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Sopocie

Zespół do spraw Kadr i Szkolenia

ul. Armii Krajowej 112 A

81-824 Sopot

- za pośrednictwem poczty z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym „Kierownik kancelarii tajnej Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych” lub mailowo poprzez zeskanowanie dokumentów i przesłanie na adres: kadry.sopot@gd.policja.gov.pl

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Miejskiej Policji w Sopocie jest Komendant Miejski Policji w Sopocie z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 112A, 81-824 Sopot. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Komendzie Miejskiej Policji w Sopocie. Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania. Mają również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy. Ponadto mają prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.

## 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%.

Umowa na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Miejskiej Policji w Sopocie może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Miejskiego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,5337 plus wysługa lat.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci przesyłają komplet wymaganych dokumentów w zaklejonej kopercie z podaniem swojego imienia i nazwiska oraz z dopiskiem określonym w treści ogłoszenia. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Decyduje data stempla pocztowego.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://www.sopot.policja.gov.pl/> w zakładce "praca".

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (58) 52 16-231, (58) 52 16-391.

## LEGENDA



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.