


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Wejherowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wejherowo

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie, ul. Dworcowa 14,
84-200 Wejherowo

WARUNKI PRACY

Praca w pomieszczeniu biurowym przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. W budynku nie występują windy. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej. Podstawowe wyposażenia na stanowisku: komputer, telefon, drukarka, skaner.

ZAKRES ZADAŃ

- Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działań kancelarii;
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
- Prowadzenie urzędów ewidencyjnych, prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i księzek ewidencji;
- Przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne;
- Nadzór nad rozliczaniem pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych, w przypadku rozwiązania stosunku służbowego/pracy lub przeniesionych do innej jednostki/komórki, współpraca w tym zakresie z kierownikami i bezpośrednimi przełożonymi;
- Nadzór nad przestrzeganiem właściwego oznaczenia i ewidencjonowania dokumentów niejawnych nad dokonywaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności, nanoszenie zmian na urzędzeniach ewidencyjnych;
- Przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w celu przekazania do archiwum lub składnicy akt Policji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w tym co najmniej 3 - miesięczne doświadczenie w rejestrowaniu dokumentacji niejawnej;
- odpowiedzialność za powierzone dokumenty;
- samodzielność oraz umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność analizowania powierzonych czynności i obowiązków;
- dokładność i rzetelność w wykonywaniu pracy;

- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność komunikowania się;
- umiejętność pracy w zespole;
- obsługa urządzeń biurowych;
- dyspozycyjność;
- wysoka kultura osobista.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- legitymowanie się poświadczeniem bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE";
- znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych;
- znajomość podstaw prawnych zasad archiwizacji;
- znajomość systemu SIDAS.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- poświadczenie bezpieczeństwa potwierdzające upoważnienie do dostępu do informacji niejawnej oznaczonej klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE"
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie
84-200 Wejherowo
ul. Dworcowa 14

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych

osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Pani Violetta Żownir tel: (58) 672 97 20
- Kontakt do inspektora ochrony danych: (58) 672 97 20
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Proponowane wynagrodzenie brutto max ok. 2.329,- + ewentualna wysługa lat.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wymagane oświadczenia stanowią indywidualnie wytworzone druki.

Osoby nie spełniające kryteriów nie będą informowane o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, nie podpisane, niekompletne, z brakiem wskazania konkretnego stanowiska i komórki organizacyjnej, przesłane po terminie – nie będą rozpatrywane.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do uczestnictwa w naborze.

W przypadku dużej ilości ofert – przewidujemy przeprowadzenie testu wiedzy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (058) 672 - 97 - 32.

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.