

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 października 2019	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 urządzeń ewidencyjnych, rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg 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 urządzeniach ewidencyjnych;
- Organizowanie i koordynacja pracy kancelarii oraz planowanie działań;
- Archiwizowanie materiałów – sporządzanie spisów materiałów niejawnych, zgodnie z zasadami archiwizacji akt w Policji;
- Prowadzenie bieżących szkoleń pracowników w zakresie stosowania ochrony fizycznej przy przetwarzaniu informacji niejawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Odpowiedzialność za powierzone dokumenty, w tym materiały niejawne;
- 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

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy doświadczenie zawodowe minimum 1,5 roku, w tym co najmniej 3 - miesięczne doświadczenie w rejestrowaniu dokumentacji niejawnej;
- legitymowanie się poświadczeniem bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE";
- znajomość przepisów: ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;
- znajomość zasad archiwizacji akt w Policji (znajomość Zarządzenia Nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji);
- umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych;
- znajomość systemu SIDAS.

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
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 października 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Wejherowie
ul. Dworcowa 14
84-200 Wejherowo

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: 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - 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), 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

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. 2.776,- + 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 - 31.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych](#)