

Komenda Powiatowa Policji w Będzinie

42-500 Będzin ul. Bema 1

Ogłoszenie nr 70983 / 08.11.2020

Starszy Referent

Do spraw: ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Kancelarii Tajnej Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Będzin ul. Bema 1	18 listopada 2020 r.	2640,94 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- kontroluje poprawność oznaczania dokumentów niejawnych i zwraca je wykonawcom merytorycznym do uzupełnienia, w przypadku, gdy nie spełniają wymogów formalnych, w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty niejawne, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie Powiatowej Policji w Będzinie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- przestrzega określonych okresów ochrony informacji niejawnych, ustawowych terminów dokonywania przeglądu materiałów niejawnych, dokonuje adnotacji dot. zmiany/zniesienia klauzuli tajności na dokumentach i w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych w Kancelarii Tajnej, w celu ustalenia czy dokumenty spełniają ustawowe przesłanki ochrony informacji niejawnych,
- sporządza kopie, wyciągi, wypisy, odpisy lub wydruki z dokumentów niejawnych oraz potwierdza ich zgodność, w celu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- rozlicza policjantów i pracowników Komendy Powiatowej Policji w Będzinie z posiadanych dokumentów niejawnych, w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby w innej jednostce/komórce organizacyjnej Policji oraz potwierdza fakt rozliczenia na karcie obiegowej, w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- odnotowuje w urządzeniach ewidencyjnych zwrot do Kancelarii Tajnej dokumentów/materiałów niejawnych ostatecznie zakończonych, sporządza spisy archiwalne i protokoły brakowania materiałów niearchiwalnych kat. „BC”, a następnie dokonuje rozliczenia urzędów, w celu zapewnienia możliwości sprawdzenia - w każdym momencie - gdzie dokument jest przechowywany,
- corocznie rozlicza wszystkie pozycje w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych oraz uczestniczy w procedurach przekazania jednostek/komórek organizacyjnych podległych Komendantowi Powiatowemu Policji w Będzinie, w celu sprawdzenia stanu ewidencyjnego dokumentów niejawnych ze stanem faktycznym,
- prowadzi skorowidze imienne funkcjonariuszy i pracowników mających w swojej dyspozycji dokumenty niejawne, sporządza wykazy dokumentów niejawnych pobranych z Kancelarii Tajnej przez policjantów i pracowników i okresowo rozlicza dokumenty z dziennikiem ewidencyjnym, w celu zapewnienia możliwości sprawdzenia - w każdym momencie - co się z dokumentem dzieje,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub 1 rok pracy w Kancelarii Tajnej
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)
- Planowanie i organizowanie pracy własnej
- Stosowanie odpowiednich przepisów: Ustawa z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne, Ustawa o służbie cywilnej
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność komunikowania się
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Szybkie uczenie się
- Szybkie działanie
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresogennych

Co oferujemy

- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody okresowe np. kwartalne
- Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. „trzynastka”
- Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych
- Możliwość skorzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów

Dostępność

- 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 administracyjno-biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała – głównie siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, skaner, kserokopiarkę, niszczarkę dokumentów, komputer oraz w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy.
- Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku, który częściowo dostosowany dla osób niepełnosprawnych. W budynku znajdują się windy. Wejście do budynku KPP w Będzinie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych: platforma do transportu wózków, brak progów utrudniających poruszanie się osobom ruchowo.

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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 05.08.2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)
- Dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 18 listopada 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Będzinie**
ul. Bema 1
42-500 Będzin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 853 62 18, 47 853 62 19**
lub mailowego na adres: **kadry@bedzin.ka.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.11.2020**
- 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 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: Komendant Powiatowy Policji w Będzinie z siedzibą przy ul. Bema 1, 42-500 Będzin. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Bema 1, 42-500 Będzin, tel. 47 853 62 10, adres e-mail: iod@bedzin.ka.policja.gov.pl.

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

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.

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 adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna 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, 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