



Komenda Miejska Policji w Chorzowie

Ogłoszenie o naborze nr 42168 z dnia 02 lutego 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> lutego 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

do spraw: obiegu dokumentów niejawnych  
w Zespole do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Chorzów**

**Komenda Miejska Policji w Chorzowie**  
**ul. Legnicka 1**  
**41-503 Chorzów**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Chorzowie**  
**ul. Legnicka 1**  
**41-503 Chorzów**

## WARUNKI PRACY

Praca kancelaryjno - biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym.

Stanowisko wyposażone jest w telefon, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, wymuszona pozycja ciała - siedząca. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów. Stanowisko usytuowane jest na II piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - winda do parteru.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie wysyłanie dokumentów niejawnych, sporządzanie kopii, wypisów i odpisów z dokumentów niejawnych zgodnie z przepisami oraz prowadzenie urzędów ewidencyjnych określonych w przepisach dot. organizacji kancelarii tajnych, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów zawierających informacje niejawnne.
- Dokonywanie adnotacji na dokumentach i w urzędzeniach ewidencyjnych związanych ze zmianą lub zniesieniem klauzuli tajności.
- Sprawdzanie poprawności sporządzenia dokumentów niejawnych w celu niedopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz prowadzenie instruktaży w zakresie sporządzania i obiegu dokumentów niejawnych.
- Rozliczanie policjantów i pracowników cywilnych z posiadanych na swoim stanie dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego, pracy lub przeniesienia do służby, pracy w innej jednostce organizacyjnej Policji lub w komórce organizacyjnej.
- Aktualizowanie dziennika przepisów oraz skorowidzów, w którym ewidencjonowane są obowiązujące akty prawne, zawierające informacje niejawnne, a także udostępnianie tych przepisów lub wydawanie, na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.
- Archiwizowanie dokumentów niejawnych, w tym opiniowanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kategorii "BC" nie podlegających archiwizowaniu, w celu zapewnienia prawidłowości

archiwizowania dokumentacji niejawnej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy na stanowisku związanym z obiegiem dokumentów niejawnych
- znajomość przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do materiałów 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. Nr 182, poz.1228)
- umiejętność samodzielnego realizowania zadań, rozwiązywania problemów
- dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku związanym z ochroną informacji niejawnych
- umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

## 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do materiałów 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. Nr 182, poz.1228)
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Chorzowie

ul. Legnicka 1  
41-503 Chorzów

## 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: Komendant Miejski Policji w Chorzowie z siedzibą przy ul. Legnickiej 1, 41-503 Chorzów.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. legnicka 1, 41-503 Chorzów, tel. 32 7715 216, adres e-mail: iod@chorzow.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- 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. 22<sup>1</sup> 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2132,05 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty należy składać/przesyłać z dopiskiem na kopercie: "Oferta zatrudnienia na stanowisko Kierownika Kancelarii Tajnej Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie."

Oferty niepodpisane, niespełniające wymogów oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone i niespełniające wymogów nie podlegają zwrotowi, zostaną złożone do składnicy akt KMP Chorzów.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko Kierownika Kancelarii Tajnej KMP w Chorzowie jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo - w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail.

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 cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu (32) 7715 219 lub 218

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgony na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przystąpienie do postępowania sprawdzającego](#)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **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.