



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 września 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

do spraw: prawidłowego funkcjonowania Kancelarii Tajnej
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

- Organizuje i kieruje pracą Kancelarii Tajnej, planuje i realizuje zadania w zakresie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych, w celu zapewnienia odpowiedniej, jakości i terminowości realizowanych zadań oraz prawidłowego - zgodnego z obowiązującymi przepisami o ochronie informacji niejawnych - sposobu organizacji Kancelarii Tajnej
- Planuje i przeprowadza kontrole w zakresie postępowania pracowników Kancelarii Tajnej z dokumentami niejawnymi i przechowywania dokumentów/materiałów niejawnych poza Kancelarią Tajną na czas niezbędny do realizacji zadań oraz informuje Pełnomocnika Komendanta Miejskiego Policji ds. ochrony informacji niejawnych o zagrożeniach dot. nieuprawnionego udostępnienia, zniszczenia lub utraty dokumentu niejawnego, wynikających z nieprzestrzegania przepisów dot. ochrony informacji niejawnych, w celu sprawdzenia przestrzegania przepisów i podjęcia działań z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- Szkoli i udziela instruktaży funkcjonariuszom i pracownikom Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie w zakresie obowiązujących przepisów dot. ochrony informacji niejawnych, obiegu i ewidencji dokumentów niejawnych oraz organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, w celu podniesienia poziomu wiedzy i umiejętności w realizacji zadań.
- Przestrzega określonych okresów ochrony informacji niejawnych, ustawowych terminów dokonywania przeglądu materiałów niejawnych, odnotowuje zmianę/zniesienie klauzuli tajności na dokumentach i w urzędzeniach ewidencyjnych oraz sprawuje bieżący nadzór nad realizacją zadań w powyższym zakresie

przez pracowników prowadzonych Kancelarii Tajnej, w celu zapewnienia spełnienia ustawowych przesłanek ochrony informacji niejawnych dokumentów.

- Kontroluje poprawność oznaczania dokumentów niejawnych i zwraca je wykonawcom merytorycznym do uzupełnienia, w przypadku, gdy nie spełniają wymogów formalnych oraz sprawuje bieżący nadzór nad realizacją zadania przez pracowników Kancelarii Tajnej, w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Opracowuje projekty aktów prawnych Komendanta Miejskiego Policji, instrukcji i pism instruktażowych regulujących organizację i funkcjonowanie Kancelarii Tajnej, ewidencję i obieg dokumentów niejawnych w Komendzie Miejskiej Policji, w celu zapewnienia ich zgodności z aktualnymi przepisami o ochronie informacji niejawnych.
- Rozlicza policjantów i pracowników Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie oraz podległych Komisariatów Policji z posiadanych dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby w innej jednostce/komórce organizacyjnej Policji, podpisuje karty obiegowe oraz sprawuje bieżący nadzór nad realizacją zadania przez pracowników Kancelarii Tajnej, w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w stosowaniu przepisów z obszaru działania ustawy o ochronie informacji 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)
- biegła znajomość i stosowanie przepisów dot. ochrony informacji niejawnych i służby cywilnej
- umiejętność argumentowania, rozwiązywania problemów i współpracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z ochroną informacji niejawnych
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresogennych

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej
- 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

- 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: 30 września 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).

- 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Wynagrodzenie zasadnicze: 3027,23 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.