

Komenda Miejska Policji w Dąbrowie Górniczej

41-300 Dąbrowa Górnicza Al. Józefa Piłsudskiego 11

Ogłoszenie nr 112329 / 14.12.2022

Inspektor

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

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Dąbrowa Górnicza Al. Józefa Piłsudskiego 11	28 grudnia 2022 r.	Nie mniej niż 3271,46 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- kontroluje poprawność oznaczenia 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 Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami o ochronie informacji niejawnych
- przestrzega określonych okresów ochronnych informacji niejawnych, ustawowych terminów, dokonuje przeglądu materiałów niejawnych, dokonuje adnotacji dot. zmian/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 wtórniki z dokumentów niejawnych oraz potwierdza ich zgodność w celu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
- prowadzi rejestr pomocniczy /skorowidz rzeczowy / do dziennika ewidencyjnego w celu zapewnienia możliwości sprawdzenia w każdym momencie posiadacza danej liczby dziennika
- wydaje zeszyty, bruliony, kalki oraz nośniki do przetwarzania informacji niejawnych
- uczestniczy w procedurach przekazania jednostki /komórek organizacyjnych podległych Komendantowi Miejskiemu Policji w Dąbrowie Górniczej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej lub 1 rok w stosowaniu przepisów z obszaru działania ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” wydane przez Policję lub ABW
- lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego przed podjęciem zatrudnienia, zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- 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

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa, siedząca
- praca w systemie jednozmianowym - ośmiogodzinnym
- praca przy sztucznym oświetleniu
- praca przy komputerze poniżej 4 godzin czasu pracy

- konieczność z korzystania z urządzeń biurowych (telefon, kserokopiarka, niszczarka)
- pomieszczenie biurowe znajduje się na 3 piętrze budynku czterokondygnacyjnego
- pomieszczenie biurowe wyposażone w pokój socjalny gdzie jest dostęp do czajnika, lodówki i kuchenki mikrofalowej
- w budynku znajduje się winda osobowa, schody i ciągi komunikacyjne
- budynek częściowo przystosowany do osób niepełnosprawnych 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-03-01

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
- zaświadczenie o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych
- poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli "ściśle tajne"
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego przed zatrudnieniem zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 28 grudnia 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 112329**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Dąbrowie Górniczej**
41-300 Dąbrowa Górnicza
Al. Józefa Piłsudskiego 11

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 85 22 219 Zespół Kadr i Szkolenia KMP**
lub mailowego na adres: **kadry@dabrowa.ka.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.12.2022**
- 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 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 Dąbrowie Górniczej z siedzibą przy Al. Józefa Piłsudskiego 11 41-300 Dąbrowa Górnicza, adres e-mail: komendant@dabrowa.ka.policja.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Miejska Policji w Dąbrowie Górniczej z siedzibą przy Al. Józefa Piłsudskiego 11 41-300 Dąbrowa Górnicza, adres e-mail: iod@dabrowa.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:
 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)