
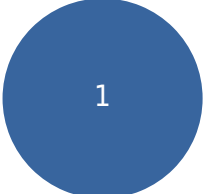
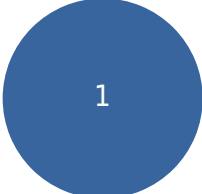




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

do spraw: prawidłowego funkcjonowania Kancelarii Tajnej
w Zespole ds.Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Żywiec

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Żywcu Al. Piłsudskiego 52
34-300 Żywiec**

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, urządzenie wielofunkcyjne, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy. Zagrożenie naciskami grup przestępczych. Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku Komendy Powiatowej Policji w Żywcu przy ul. Piłsudskiego 52. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak podjazdów oraz brak toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Współpraca z innymi wydziałami lub jednostkami mieszczącymi się w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie i kierowanie pracą Kancelarii Tajnej, planowanie i realizowanie zadań 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.
- Przeprowadzanie kontroli w zakresie postępowania z dokumentami niejawnymi i przechowywania dokumentów/materiałów niejawnych poza Kancelarią Tajną na czas niezbędny do realizacji zadań oraz informowanie Pełnomocnika Komendanta Powiatowego Policji ds. OIN o zagrożeniach dot. nieuprawnionego udostępnienia, zniszczenia lub utraty dokumentu niejawnego, w celu sprawdzenia przestrzegania przepisów i podjęcia działań z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- Udzielanie instruktaży funkcjonariuszom i pracownikom Komendy Powiatowej Policji w Żywcu w zakresie obowiązujących przepisów dot. ochrony informacji niejawnych, obiegu i ewidencji dokumentów niejawnych oraz organizacji i funkcjonowania Kancelarii Tajnej, w celu podniesienia poziomu wiedzy i umiejętności w realizacji zadań.
- Kontrolowanie poprawności sporządzania i oznaczania dokumentów niejawnych i zwracanie ich wykonawcom merytorycznym do uzupełnienia, w przypadku, gdy nie spełniają wymogów formalnych, w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Przestrzeganie określonych okresów ochrony informacji, ustawowych terminów dokonywania przeglądu materiałów niejawnych, przeprowadzania inwentaryzacji, odnotowywanie zmian/zniesienie klauzuli tajności

na dokumentach i w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych w Kancelarii Tajnej, w celu zapewnienia spełnienia ustawowych przesłanek ochrony informacji niejawnych.

- Opracowywanie projektów aktów prawnych Komendanta Powiatowego Policji i pism instruktażowych regulujących organizację i funkcjonowanie Kancelarii Tajnej, ewidencję i obieg dokumentów niejawnych w Komendzie, w celu zapewnienia ich zgodności z aktualnymi przepisami o ochronie informacji niejawnych.
- Rozliczanie policjantów i pracowników KPP w Żywcu z posiadanych dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego(pracy) lub przeniesienia do służby(pracy) w innej jednostce/komórce organizacyjnej Policji, podpisywanie kart obiegowych, w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów/ materiałów niejawnych do Archiwum KWP Katowice lub do Składnicy Akt KPP w Żywcu , w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w stosowaniu przepisów z obszaru działania ustawy o ochronie informacji niejawnych
- umiejętność planowania i organizowania pracy komórki organizacyjnej
- biegła znajomość i stosowanie przepisów dot.ochrony informacji niejawnych
- umiejętność podejmowania szybkich decyzji
- umiejętność argumentowania i rozwiązywania problemów
- umiejętność współpracy
- umiejętność komunikowania się
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne"
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- 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
- w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/kwalifikacje zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, zaświadczeniami, referencjami, certyfikatami, dyplomami itd.).
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa
- 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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Żywcu
Al. Piłsudskiego 52
34-300 Żywiec

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach 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

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.

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 inną cechę prawnie chronioną.

Wynagrodzenie zasadnicze: 3 041,23 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

OFERTY NALEŻY PRZESYŁAĆ TYLKO I WYŁĄCZNIE ZA POŚREDNICTWEM OPERATORA POCZTOWEGO (DECYDUJE DATA STEMPLA POCZTOWEGO).

Oferty należy przysyłać z dopiskiem na kopercie: Zespół Kadr i Szkolenia - NABÓR NA STANOWISKO . Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko Kierownika Kancelarii Tajnej KPP w Żywcu 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.