


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 marca 2020	0,5	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Kancelarii Tajnej oraz obsługi bazy KSIP
niejawny
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 czterogodzinnym jednoczasowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała - siedząca i stojąca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze poniżej 4 godzin dziennie. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych. Wysilek fizyczny związany z odbiorem poczty specjalnej i archiwizacją dokumentów. Zagrożenie naciskami grup przestępczych. Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku Komendy Powiatowej Policji w Żywcu przy ulicy Piłsudskiego 52. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak podjazdów oraz brak toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Pomieszczenie stanowiska pracy niedostosowane jest dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Współpraca z innymi wydziałami lub jednostkami mieszczącymi się w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych w KPP w Żywcu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami o OIN
- kontrolowanie poprawności oznaczenia dokumentów niejawnych i zwracanie je wykonawcom merytorycznym do uzupełnienia w przypadku gdy nie spełniają wymogów formalnych w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o OIN
- przestrzeganie określonych okresów ochrony informacji niejawnych, ustawowych terminów dokonywania przeglądu materiałów niejawnych, dokonywanie przeglądu materiałów niejawnych, dokonywanie 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
- realizowanie czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby/pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów OIN

- odnotowywanie w urządzeniach ewidencyjnych zwrot do Kancelarii Tajnej dokumentów/materiałów niejawnych ostatecznie zakończonych, sporządzanie spisów archiwalnych i protokołów brakowania materiałów niearchiwalnych kat "BC" a następnie dokonywanie rozliczenia w urządzeniach w celu zapewnienia możliwości sprawdzenia gdzie dokument jest przechowywany
- coroczne rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych oraz uczestniczenie w procedurach przekazania jednostek/komórek organizacyjnych podległych Komendantowi Powiatowemu Policji w Żywcu w celu sprawdzenia stanu ewidencyjnego dokumentów niejawnych ze stanem faktycznym
- prowadzenie skorowidza imiennego funkcjonariuszy i pracowników mających w swojej dyspozycji dokumenty niejawne, sporządzanie wykazów dokumentów niejawnych pobranych z Kancelarii Tajnej przez policjantów i pracowników w celu rozliczenia z urządzeniem ewidencyjnym oraz zapewnienia możliwości sprawdzenia dokumentu
- dokonywanie sprawdzeń, rejestracji, usunięcia oraz wyrejestrowań w bazie KSIP-niejawny oraz prowadzenie ewidencji dokonywanych sprawdzeń, rejestracji oraz odpowiedzi dla KPP w Żywcu i podległych KP.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy pracy w administracji
- planowanie i organizowanie pracy własnej
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- umiejętność pracy w zespole
- 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: średnie kierunku administracyjno-biurowy
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresogennych
- umiejętność szybkiego uczenia się
- umiejętność szybkiego działania

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 kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane obowiązkami na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- 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
- w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia/stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 marca 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
Dyżurny KPP w Żywcu

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 Żywcu Al. Piłsudskiego 52 34-300 Żywiec, komendant@zywiec.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komendant Powiatowy Policji w Żywcu Al. Piłsudskiego 52 34-300 Żywiec, iod@zywiec.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

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: 1300 -zł brutto+ dodatek z tytułu wysługi lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego)

Oferty należy składać/przesyłać z dopiskiem na kopercie: nabór na stanowisko starszy referent.

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

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru 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 inną cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje pod nr telefonu 33 8672 218.

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.



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.