
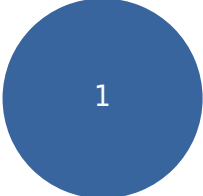
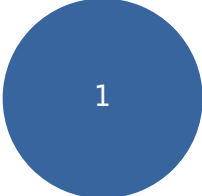



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kancelarii tajnej i ochrony informacji niejawnych
w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Prezydialnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olecko

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Olecku
ul. Zamkowa 1
19 - 400 Olecko**

WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa; pełny wymiar czasu pracy - 8 godzin; obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę; praca przy sztucznym oświetleniu; narzędzia pracy: komputer, drukarka, telefon; stres; brak wind w budynku

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie korespondencji, paczek i innych przesyłek niejawnych adresowanych do Komendy Powiatowej Policji w Olecku na podstawie stosownych wykazów oraz rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i udostępnianie dokumentów niejawnych policjantom i pracownikom
- organizacja, prowadzenie i obsługa składnicy akt
- prowadzenie postępowań sprawdzających w celu wydania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa funkcjonariuszom, pracownikom cywilnym komendy i kandydatom do służby w Policji oraz prowadzenie akt postępowań sprawdzających
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, a w tym opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych a także instrukcji postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę prawnie chronioną oraz nadzorowanie realizacji planów w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
- zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne
- prowadzenie szkoleń funkcjonariuszy i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie w tym zakresie zaświadczeń o przeszkoleniu w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych
- nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Komendzie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji (1,5 roku)

- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz 412 ze zm.)
- znajomość przepisów: Ustawy o ochronie informacji niejawnych, Ustawy o służbie cywilnej, Ustawy o Policji
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych
- systematyczność, rzetelność, odpowiedzialność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej (2 lata)
- przeszkolenie w zakresie prowadzenia kancelarii tajnych
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność obsługi komputera, znajomość zabezpieczeń systemów informatycznych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 412 ze zm.)
- klauzula informacyjna - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie Powiatowej Policji w Olecku - wzór na stronie BIP KPP Olecko lub do pobrania osobiście w jednostce (pok. nr 7)
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Olecku
Zamkowa 1
19-400 Olecko
z dopiskiem: specjalista Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Prezydialnych KPP w Olecku

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 Powiatowy Policji w Olecku ul. Zamkowa 1, 19-400 Olecko
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Zamkowa 1, 19-400 Olecko, e-mail: iod.kpp@olecko.ol.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, którym przysługuje takie uprawnienie
- 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. 22¹ 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, wynosi co najmniej 6%.

- Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- Oświadczenia muszą być oznaczone datą oraz podpisane własnoręcznie
- Wzory wymaganych oświadczeń i klauzuli informacyjnej dostępne są na stronie internetowej BIP KPP Olecko <http://bip.olecko.kpp.policja.gov.pl> w zakładce oferty pracy <http://bip.olecko.kpp.policja.gov.pl/320/wolnytekst/28562,Klauzula-informacyjna-dla-kandydatow-do-pracy.html>
- Złożone dokumenty nie będą zwracane,
- W ofercie prosimy o podanie danych kontaktowych - adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji,
- Kandydaci, którzy pozytywnie przeszli etap analizy formalnej oraz merytorycznej (w zakresie wymogów požądanych), określonych w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o kolejnym etapie rekrutacji,
- Z dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego. Potwierdzeniem rodzaju doświadczenia określonego jako wymogu niezbędnego są kopie dokumentów zawierające informacje potwierdzające okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk potwierdzające doświadczenie 1,5 roku w administracji
- Zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego zakończonego wynikiem pozytywnym

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,

- test wiedzy obowiązujących przepisów prawa,
 - sprawdzian praktyczny umiejętności wykorzystania komputera
 - rozmowa kwalifikacyjna.
-
- Publikowany jest wyłącznie wynik naboru wyłonionego do zatrudnienia kandydata;
 - Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne;
 - Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (87) 520 72 25.