

Komenda Powiatowa Policji w Kołobrzegu

78-100 Kołobrzeg Kilińskiego 20

Ogłoszenie nr 104440 / 18.08.2022

Kierownik Kancelarii Tajnej

w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Kołobrzeg Kilińskiego 20	31 sierpnia 2022 r.	Nie mniej niż 3414,71 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, wydaje, udostępnia oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w celu zapewnienia stosownej ochrony dokumentów zawierających informacje niejawne.
- Prowadzi urzędnia ewidencyjne, gromadzi przepisy niejawne oraz prowadzi i aktualizuje dzienniki przepisów, a także udostępnia i wydaje przepisy w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w KPP Kołobrzeg.
- Egzekwuje zwrot dokumentów niejawnych, rozlicza policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby (pracy) w innej jednostce organizacyjnej Policji lub komórce organizacyjnej.
- Informuje pełnomocnika ochrony informacji niejawnych o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych.
- Sprawuje nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, prowadzeniem urzędzeń ewidencyjnych, odnotowywaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urzędzeniach ewidencyjnych.
- Nadzoruje i koordynuje zadania związane z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt Policji dokumentów niejawnych oraz dokonuje oceny protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii "B" oznaczonej symbolem "BC", polegającej w szczególności na porównaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania, z zapisami zawartymi w protokole oceny, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urzędzeniach ewidencyjnych.
- Udostępnia lub wydaje dokumenty niejawne osobom lub instytucjom na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.
- Przyjmuje akta spraw ostatecznie zakończonych do składnicy akt na podstawie spisów akt.
- Wprowadza, aktualizuje i modyfikuje dane do systemów policyjnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno-biurowej o podobnym zakresie zadań
- Wiedza z zakresu przepisów resortowych i ogólnopństwowych, znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych, znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o Policji oraz ustawy o służbie cywilnej.
- Zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego mającego na celu uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne" albo uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne" potwierdzone dokumentem wydanym przez organy Policji lub ABW.
- Umiejętność obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych.
- Komunikatywność, rzetelność, terminowość i dokładność w wykonywaniu obowiązków.
- 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 na kierunku administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze ochrony informacji niejawnych

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30, w pełnym wymiarze czasu pracy, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej. Praca wymagająca kontaktu z interesantami, innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz instytucjami zewnętrznymi. Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego.

Stanowisko pracy usytuowane na trzecim piętrze budynku KPP Kołobrzeg, w pokoju jednoosobowym, wyposażonym w sprzęt biurowy i komputerowy. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne.

Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Dodatkowe informacje

- 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 rozpatrzymy 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych albo kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" wydanym przez organy Policji lub ABW.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 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)

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

Aplikuj do: 31 sierpnia 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 104440**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Kołobrzegu**
78-100 Kołobrzeg, ul. Kilińskiego 20

Sekretariat Komendanta Powiatowego Policji w Kołobrzegu, p. 207

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 78 46 611**
47 78 46 612

- Dokumenty należy złożyć do: **31.08.2022**

- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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 Powiatowy Policji w Kołobrzegu, ul. Kilińskiego 20, 78-100 Kołobrzeg, tel. 47 78 46 505
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Pani Agnieszka Woźniak - starszy referent Zespołu Kadr i Szkolenia KPP Kołobrzeg, tel. 47 78 46 611, e-mail: iod.kpp.kolobrzeg@sc.policja.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Kołobrzegu, ul. Kilińskiego 20, 78-100 Kołobrzeg
 - 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