


Komenda Miejska Policji w Szczecinie

Ogłoszenie o naborze nr 49040 z dnia 11 czerwca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 czerwca 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: przetwarzania materiałów niejawnych

Jednosobowe Stanowisko ds. przetwarzania materiałów niejawnych KP Szczecin - Śródmieście
KMP w Szczecinie - oferta nr 8/2019

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

Komisariat Policji Szczecin Śródmieście
ul. Kaszubska 35
70-227 Szczecin

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji
ul. Kaszubska 35
70-227 Szczecin

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w siedzibie urzędu w godzinach 07:30-15:30, przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek 3 kondygnacyjny. Praca wykonywana na 1 piętrze
/brak podjazdu i wind/.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych
- Prowadzenie urzędów ewidencyjnych dokumentacji niejawnej.
- Gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizacja dziennika przepisów
- Sporządzanie spisów akt dokumentacji niejawnej w celu przekazania do archiwum.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U.z 2018 r., poz. 1559) Rozdział 1-9.
- znajomość ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.z 2019 r., poz. 742).
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U. Nr 276, poz. 1631)
- znajomość zarządzenia nr 2020 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu

przechowywania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Policji (Dz.U. KGP z 2011.1.5. ze zm).

- znajomość rozporządzenia Prezesa RM z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz.U.Nr 288, poz. 1692).
- znajomość zasad pracy kancelaryjno-biurowej
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych do klauzuli "ściśle tajne" wystawione przez Policję, ABW, SKW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność i dobra organizacja pracy

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych do klauzuli "ściśle tajne" wystawione przez Policję, ABW, SKW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji
ul. Kaszubska 35
70-227 Szczecin
z dopiskiem
Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 8/2019 - Starszy referent KP Szczecin-Śródmieście

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 Miejski Policji w Szczecinie. Szczecin, ul. Kaszubska 35, e-mail: kmpszczecin@sc.policja.gov.pl tel sekretariat 91 82 13505.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Szczecin, ul. Kaszubska 35, tel. 91 82 13175; e-

mail:iod.kmp.szczecin@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 Miejska Policji w Szczecinie.
- 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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, wynosi co najmniej 6%.

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. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach. Przypominamy o konieczności własnoręcznego podpisywania listu motywacyjnego i oświadczeń.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać odebrane osobiście w Wydziale Kadr i Szkolenia KMP w Szczecinie przed upływem tego terminu.

Proponowane wynagrodzenie dla zatrudnionej osoby brutto - 2492,00 zł.

Dodatkowe informacje można uzyskać po numerami telefonów: 91-82-13-195 lub 91-82-13-183.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



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.