

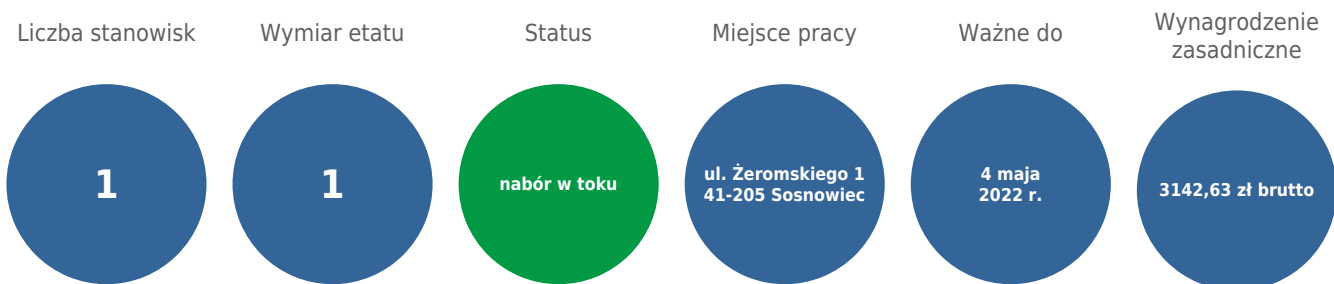
Komenda Miejska Policji w Sosnowcu

41-200 Sosnowiec ul. Janowskiego 16

Ogłoszenie nr 97286 / 21.04.2022

Inspektor

Do spraw: ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych Jednoosobowego Stanowiska do spraw Przetwarzania Materiałów Niejawnych w Komisariacie Policji II w Sosnowcu



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, ewidencjonuje w urządzeniach ewidencyjnych, przechowuje, wydaje, udostępnia, przekazuje i wysyła dokumenty niejawne, w celu zapewnienia ich właściwego obiegu.
- Dokonuje i odnotowuje w urządzeniach ewidencyjnych oraz na dokumentach, wobec których zniesiono lub zmieniono przyznaną klauzulę tajności, zmianę nadanej klauzuli tajności, w celu zapewnienia prawidłowego sposobu przetwarzania informacji niejawnych.
- Weryfikuje i sprawdza poprawność sporządzonych dokumentów oraz zwraca je wykonawcom w celu ich uzupełnienia w przypadkach gdy nie spełniają określonych przepisami wymogów w celu zapewnienia prawidłowego sposobu przetwarzania informacji niejawnych.
- Rozlicza wszystkie pozycje w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych oraz sporządza w razie potrzeby wykaz dokumentów pobranych przez funkcjonariuszy lub pracowników, w celu zapewnienia zgodności stanu ewidencyjnego dokumentów niejawnych ze stanem faktycznym
- Przygotowuje i archiwizuje dokumenty niejawne ostatecznie zakończone, w celu przekazania ich do składnicy akt.
- Rozlicza funkcjonariuszy lub pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego/pracy, przeniesienia lub delegowania do innej jednostki/komórki organizacyjnej albo do służby lub pracy poza Policją, w celu zapewnienia zgodności stanu ewidencyjnego dokumentów niejawnych ze stanem faktycznym

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE” wydanego przez Policję albo Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego i uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE”
- Znajomość przepisów zarządzenia Nr 2020 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie

szczegółowego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Policji (Dz. Urz. KGP z 2011 r., Nr 1, poz. 5 z późn. zm.)

- Znajomość przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692)
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku o podobnym charakterze w resorcie spraw wewnętrznych i administracji
- Umiejętność oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności
- Rzetelność
- Komunikatywność

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

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 administracyjno – biurowa związana z prowadzeniem ewidencji oraz obiegu dokumentów niejawnych, w systemie osmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów. Praca związana z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach budynku Komisariatu

Policji II w Sosnowcu. Wysiłek fizyczny związany z porządkowaniem, przenoszeniem i brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej w podręcznej składnicy akt. Praca w terenie związana z pobieraniem i przekazywaniem korespondencji i przesyłek z/do Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu. Na stanowisku pracy występują częste kontakty telefoniczne z instytucjami zewnętrznymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Policji. Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych związana z kontaktem z czynnikami biologicznymi (grzyby, pleśnie) oraz czynnikami chemicznymi (składniki środków dezynfekcyjnych) w podręcznej składnicy akt. Zagrożenie naciskami grup przestępczych związane z rejestrowaniem dokumentacji niejawnej zawierającej dane osobowe osobowych źródeł informacji. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku Komisarzatu Policji II w Sosnowcu. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, w budynku brak windy, podjazdów. Pomieszczenia sanitarne nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny.
- Koniecznie dołącz do aplikacji podpisane i opatrzone datą oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Skorzystaj z wzoru oświadczenia do którego link znajduje się na końcu ogłoszenia "**Wzory oświadczeń**" (zawiera wszystkie wymagane oświadczenia).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- test wiedzy
- zadanie praktyczne
- rozmowa kwalifikacyjna

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
- Kopię poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE” wydanego przez Policję albo Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 4 maja 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 97286**" na adres: **Komenda Miejska Policji w Sosnowcu**
Zespół Kadr i Szkolenia
ul. Janowskiego 16
41-200 Sosnowiec

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 296-13-78, 32 296-13-73**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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 Miejski Policji w Sosnowcu z siedzibą przy ul. Janowskiego 16, 41-200 Sosnowiec, adres e-mail: komendant@sosnowiec.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Janowskiego 16, 41-200 Sosnowiec, adres e-mail: iod.@sosnowiec.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: Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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