

Komenda Powiatowa Policji we Włoszczowie

<https://wloszczowa.bip.policja.gov.pl/138/wolne-stanowiska-w-sc/przedawnione-ogloszeni/31987,Kierownik-Kancelarii-Tajnej-w-Zespole-ds-Kadr-Szkolenia-i-Ochrony-Informacji-Nie.html>
2024-07-08, 22:53

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Kierownik Kancelarii Tajnej w Zespole ds. Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych

Miejsce wykonywania pracy:

Włoszczowa

Adres urzędu:

Komenda Powiatowa Policji we Włoszczowie

ul. Świeża 18

29-100 Włoszczowa

Warunki pracy:

praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym

praca przy biurku i przy komputerze, w oświetleniu naturalnym i sztucznym

praca w pomieszczeniu usytuowanym na pierwszym piętrze budynku, budynek

nie posiada windy, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych

Zakres zadań:

prowadzenie Kancelarii Tajnej, w tym ustalanie procedur i sprawowanie nadzoru nad obiegiem

dokumentacji niejawnej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji we Włoszczowie,

rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych oraz przekazywanie lub udostępnianie za pokwitowaniem dokumentów niejawnych komórkom organizacyjnym lub osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie ich zwrotu,

prowadzenie składnicy akt, w tym przyjmowanie na stan i brakowanie akt, prowadzenie ewidencji obowiązujących aktów prawnych o charakterze niejawnym, sporządzanie protokołów przekazania i brakowania,

przyjmowanie oświadczeń majątkowych policjantów Komendy Powiatowej Policji we Włoszczowie i ich ewidencjonowanie,

udział w niszczeniu dokumentów niejawnych niepodlegających archiwizowaniu, w tym nadzór i koordynacja zadań związanych z przekazywaniem do składnicy akt dokumentów niejawnych oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”,

sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu Kancelarii Tajnej,

aktualizacja i weryfikacja klauzul tajności na dokumentach i urządzeniach ewidencyjnych.

Wymagania niezbędne:

wykształcenie średnie,

staż pracy: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej lub pracy biurowej,

znajomość aktualnie obowiązujących treści aktów prawnych: ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o *ochronie informacji niejawnych*, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*, 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*, Zarządzenia Nr 10 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 maja 2020 r. *w sprawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji* wraz z załącznikiem, Zarządzenia Nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 r. *w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej Policji*.

umiejętności obsługi komputera w aplikacji MS Office,

umiejętność organizacji pracy własnej,

komunikatywność i umiejętność konsultacji,

asertywność,

samodzielność,

poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o

klauzuli „ściśle tajne” lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
posiadanie obywatelstwa polskiego,
korzystanie z pełni praw publicznych,
nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

wykształcenie wyższe,
doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy archiwalnej lub 1 rok w pracy kancelaryjnej.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1. życiorys/CV oraz list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
4. kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” (jeżeli zostało wydane) lub pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

1. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
2. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.

Termin i miejsce składania dokumentów:

dokumenty należy złożyć do dnia: 22 czerwca 2020 roku

decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu

miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji we Włoszczowie

ul. Świeża 18

29-100 Włoszczowa

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 udział w naborze nie będzie możliwy.

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji
we Włoszczowie z siedzibą we Włoszczowie przy ul. Świeżej 18, 29-100 Włoszczowa.

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Komenda
Powiatowa Policji we Włoszczowie, ul. Świeża 18, 29-100 Włoszczowa,
iod.wloszczowa@ki.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których pracodawca 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 tych danych; żądania w tej sprawie można przestać na podany wyżej adres kontaktowy administratora danych.

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz art. 26 i następne Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku 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.

Informacje dodatkowe:

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.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest:

Nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów, które powinny być umieszczone w zaklejonej kopercie. Na kopercie oraz liście motywacyjnym należy zamieścić dopisek: „Oferta na stanowisko Kierownika Kancelarii Tajnej w Zespole do spraw Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych”;

Załączenie własnoręcznie podpisanych i opatrzonych datą oświadczeń oraz własnoręcznie podpisanego listu motywacyjnego. Należy skorzystać ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie BIP Komendy Powiatowej Policji

we Włoszczowie w zakładce „Wolne stanowiska w S.C.” bądź złożyć oświadczenia o treści jednakowo brzmiącej jak wzory oświadczeń zamieszczonych na stronie BIP Komendy Powiatowej Policji we Włoszczowie;

W przygotowanej ofercie należy w sposób jednoznaczny wskazać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego/stażu pracy, poprzez doręczenie kopii np. świadectw pracy, zakresów obowiązków, zaświadczeń o zatrudnieniu.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne, złożone po upływie wyznaczonego terminu (decyduje data stempla pocztowego) lub przesłane e-mailem nie będą rozpatrywane.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Dokumenty aplikacyjne są brakowane według przepisów obowiązujących w Komendzie Powiatowej Policji we Włoszczowie.

Kandydatki/Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub e-mailem. Prosimy o podawanie aktualnych numerów telefonów i adresów poczty elektronicznej (e-mail).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 047 8051 207.

Pliki do pobrania

Data publikacji 11.06.2020 01:00
(docx 17.82 KB)

Metryczka

Data publikacji : 11.06.2020
Data modyfikacji : 10.06.2020
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji we Włoszczowie

Osoba udostępniająca informację:
Karol Bator Komenda Powiatowa Policji we
Włoszczowie

Osoba modyfikująca informację:
Karol Bator