

Komenda Miejska Policji w Siedlcach

<http://bip.siedlce.kmp.policja.gov.pl/082/praca-w-sluzbie-cywiln/28612,Ogloszenie-o-naborze-nr-29788-z-dnia-01-lipca-2018-r.html>
2023-02-06, 00:16

Ogłoszenie o naborze nr 29788 z dnia 01 lipca 2018 r.

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko: inspektor do spraw: ds. obsługi kancelaryjnej Kancelaria Tajna w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Siedlce

Komenda Miejska Policji w Siedlcach

ul. Starowiejska 66

08-110 Siedlce

ADRES URZĘDU:

ul. Starowiejska 66

08-110 Siedlce

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno biurowa w systemie jednoczasowym w godzinach 8:00-16:00. Naturalne i sztuczne oświetlenie.

Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefonu, drukarki, faksu, niszczarki. Część budynku nie dostosowana do

potrzeb osób niepełnosprawnych z inwalidztwem narządu ruchu.

ZAKRES ZADAŃ

prowadzenie dokumentacji kancelarii tajnej w tym dzienników i urządzeń ewidencyjnych oznaczonych wszystkimi

klauzulami tajności dla sekcji zamiejscowych KWP z/s w Radomiu

przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, powielanie i wysyłanie dokumentacji niejawnej w celu

zapewnienia właściwego obiegu kancelarii tajnej,

rozliczanie policjantów i pracowników Policji z pobranych dokumentów niejawnych oraz informowanie pełnomocnika

ds. ochrony informacji niejawnych wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź

innych nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych,

rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych; sporządzanie w razie potrzeby

wykazów dokumentów pobranych z kancelarii w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w

urzędzeniach

ewidencyjnych,

□ odnotowanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urzędzeniach ewidencyjnych zmiany lub

zniesienia klauzuli tajności;

□ kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu w celu właściwego obiegu

dokumentacji niejawnych;

□ sprawdzanie i weryfikacja prawidłowości oznaczonych dokumentów i materiałów niejawnych, zwracania

wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych norm oraz

sporządzenie stosownej dokumentacji w celu zabezpieczenia informacji niejawnych przed dostępem osób

upoważnionych;

□ archiwizowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii tajnej oraz koordynowanie archiwizowania

dokumentów niejawnych w innych komórkach organizacyjnych oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji

niearchiwalnej w kategorii „BC”, w szczególności porównanie dokumentów przeznaczonych do brakowania z zapisami

zawartymi w protokole brakowania i z zapisami w urzędzeniach ewidencyjnych;

□ ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizowanie niejawnych aktów normatywnych MSW, KGP, KWP w celu

□ zabezpieczenie pomieszczeń kancelarii tajnej, w których przechowywane są dokumenty i materiały niejawne w celu

ochrony tych materiałów przed dostępem osób nieupoważnionych;

□ informowanie pełnomocnika ds. OIN o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych,

wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowości

związanych z ochroną informacji niejawnych;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

poświadczenie bezpieczeństwa do informacji „ściśle tajne”

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie: wyższe

doświadczenie zawodowe: na stanowisku administracyjno biurowym

kursy na temat funkcjonowania kancelarii tajnej i obiegu dokumentów niejawnych w Policji

przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych

znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych

znajomość przepisów resortowych regulujących zagadnienia dot. pracy kancelaryjno - biurowej
umiejętności: komunikowania się, rozwiązywania problemów, współpracy, interpretacji przepisów, pracy zespołowej,

organizacji pracy własnej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

Życiorys/CV i list motywacyjny

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Zaświadczenie o uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa do informacji "ściśle tajne"

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 wykształcenia

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego /

stażu pracy

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 11 lipca 2018 r.

Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Siedlcach

ul. Starowiejska 66

08-110 Siedlce

pok. 112

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 Miejski Policji w Siedlcach, adres: ul. Starowiejska 66, 08-110

Siedlce

Kontakt do inspektora ochrony danych: Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji w

Siedlcach, adres: ul. Starowiejska 66, 08-110 Siedlce, tel 25 643 26 42, tel. do sekretariatu KMP w Siedlcach 25 643

26 20, fax 25 643 21 38, kmp.siedlce@mazowiecka.policja.gov.pl

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

Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane do celów rekrutacji nie są przekazywane innym podmiotom.

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%.

Proponowane wynagrodzenie ok. 2300 zł brutto. Przewidywany termin zatrudnienia 01.08.2018 r.

Dane do kontaktu:

Komenda Miejska Policji w Siedlcach

ul. Starowiejska 66

08-110 Siedlce

pok. 112

tel 25 643 26 63

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 nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz dostarczone po terminie nie będą brane pod uwagę.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą

powiadamiane.

Nie zwracamy dokumentów.

Metryczka

Data publikacji : 02.07.2018

Data modyfikacji : 02.07.2018

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Komenda Miejska Policji w Siedlcach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

kom.Agnieszka Świerczewska

Osoba udostępniająca informację:

kom.Agnieszka Świerczewska Jednoosobowe
stanowisko ds. Komunikacji Społecznej KMP Siedlce

Osoba modyfikująca informację:

Jerzy Długosz