

Komenda Miejska Policji w Szczecinie

<http://bip.szczecin.kmp.policja.gov.pl/243/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/29283,oferta-zatrudnienia-na-stanowisko-kierownika-kancelarii-tajnej-Zespołu-ds-Ochron.html>
2024-05-02, 23:52

oferta zatrudnienia na stanowisko kierownika kancelarii tajnej Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie-oferta 16/2018

WYMIAR ETATU 1
STANOWISKO 1

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Szczecinie
ul. Kaszubska 35
70-227 Szczecin**

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana w siedzibie jednostki od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30 - 15:30, przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek 3 kondygnacyjny, praca wykonywana w biurze na 2 piętrze, możliwy wjazd windą.

ZAKRES ZADAŃ

Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii.

Prowadzenie okresowych kontroli stanu dokumentów niejawnych znajdujących się w komórkach i jednostkach organizacyjnych KMP w Szczecinie.

Organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii oraz planowanie zadań.

Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie i wysyłanie

dokumentów niejawnych.

Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych w postaci: rejestru dzienników, dzienników korespondencyjnych, dziennika ewidencji wykonanych dokumentów oraz coroczne rozliczanie pozycji w prowadzonych urzędzeniach ewidencyjnych.

Prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów.

Informowanie Pełnomocnika ds. OIN KMP w Szczecinie o zagrożeniach utraty lub zagubienia dokumentów zawierających informacje niejawne.

Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kancelaryjnej i postępowaniem z dokumentami niejawnymi na stanowiskach, na których dopuszcza się rejestrowanie, przechowywanie, obieg tych dokumentów.

Rozliczanie pracowników z posiadanych przez nich dokumentów w przypadku rozwiązania stosunku służbowego.

Archiwizacja dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie ogólne

Staż pracy: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej lub 12 m-cy w obszarze ochrony informacji niejawnej

Znajomość przepisów:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz.412)
2. Zarządzenie nr 2020 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie szczególnego 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 2011r. nr 1, poz.5 ze zm.)
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.(Dz. U. z 2011r. nr 288 poz.1692)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2017 r. poz.1558)
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.(Dz. U. z 2011r. nr 271 r. poz.1603)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r. poz.683)
7. Zarządzenie nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 r. w sprawie metod i

form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP z 2016 r. poz.95 ze zm.)

8. Zarządzenie nr 26 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 lutego 2018 r. w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP z 2018 r. poz.34)

Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” wydane przez organy Policji, ABW lub SKW albo złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

Umiejętność redagowania pism

Znajomość zasad pracy kancelaryjno-biurowej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

Życiorys/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 uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” wydana przez organy Policji, ABW lub SKW albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

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

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 26 listopada 2018 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Szczecinie

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Kaszubska 35

70-227 Szczecin

z dopiskiem:

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 16/2018 – kierownik kancelarii tajnej Zespołu ds.

OIN

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 Szczecinie. Szczecin, ul. Kaszubska 35, e-mail: kmpszczecin@sc.policja.gov.pl tel. sekretariat 91 82 13 505.

Kontakt do inspektora ochrony danych: Szczecin, ul. Kaszubska 35, tel. 91 82 13 175; e-mail: iod.kmp.szczecin@sc.policja.gov.pl

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

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)

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

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%.

INNE INFORMACJE:

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 również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferty należy składać w zaklejoných 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 wynagrodzenia zasadnicze dla zatrudnionej osoby: 2572,78 zł + dodatek za wysługę lat.

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

Metryczka

Data publikacji : 16.11.2018

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Szczecinie

Osoba udostępniająca informację:
Edyta Lipka