

# ***Komenda Powiatowa Policji w Grajewie***

***19-200 Grajewo ul. Wojska Polskiego 74a***

**Poszukuje kandydatów na stanowisko w korpusie służby cywilnej:**

## **Kierownik kancelarii tajnej**

w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki

**Ogłoszenie umieszczono na stronie BIP Korpusu Służby Cywilnej - nr 97369**

**Liczba stanowisk:** 1

**Wymiar etatu:** 1

**Miejsce pracy:** Komenda Powiatowa Policji w Grajewie, ul. Wojska Polskiego 74a, 19-200 Grajewo

**Wynagrodzenie zasadnicze:** nie mniej niż 3.410,44 zł

### **Osoba na tym stanowisku:**

- prowadzenie kancelarii tajnej, a w szczególności ewidencjonowanie, wydawanie, przechowywanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, sposobu oznaczenia klauzulami tajności materiałów wytwarzanych w komendzie oraz ich przechowywania poza kancelarią tajną,
- prowadzenie składnicy akt, a w szczególności przejmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstałych w toku działania komórek organizacyjnych komendy,
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i BE zgromadzonej w składnicy akt i udzielanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem BC powstałej w toku działania komórek organizacyjnych komendy,
- prowadzenie obsługi poczty specjalnej,
- przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym.

### **Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)**

- Wykształcenie: średnie,
- znajomość przepisów kancelaryjnych, przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych i archiwizacji,
- umiejętność interpretacji przepisów oraz stosowania ich w praktyce,
- obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność działania pod presją czasu,
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz archiwum,
- 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 specjalistyczne z zakresu archiwistyki, prawnicze lub administracyjne,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań

## Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

## Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu –złóż wówczas kopię 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 nie wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

- praca wykonywana w warunkach biurowych w ośmiogodzinnym systemie pracy, przy oświetleniu dziennym i sztucznym,
- praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca w składnicy akt z materiałami archiwalnymi (możliwy kurz, pleśń, grzyby)
- dźwiganie ciężarów – do 5 kg,
- praca na wysokości od 1m do 3m,
- przed zatrudnieniem niezbędne będzie poddanie się procedurze w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczoną klauzulą „ściśle tajne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742)
- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na jednym piętrze budynku (parter),
- stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku.

## 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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dolącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

- Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopię dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopię dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu lub pracy/

### **Aplikuj do: 04.05.2022 roku**

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 97369" na adres:

**Komenda Powiatowa Policji  
ul. Wojska Polskiego 74a  
19-200 Grajewo**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2022 roku**
- 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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Grajewie z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 74a, 19-300 Grajewo e-mail: [kpp@grajewo.bk.policja.gov.pl](mailto:kpp@grajewo.bk.policja.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektorem ochrony danych (IOD) wyznaczonym w Komendzie Powiatowej Policji w Grajewie jest Katarzyna Jobda - Tołkacz, tel. kontaktowy: /47/ 7184 204, e-mail: [iod.kpp@grajewo.bk.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp@grajewo.bk.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 Powiatowa Policji w Grajewie
- 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

**Wzory oświadczeń**

Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej – do pobrania na stronie <https://nabory.kprm.gov.pl> pod ogłoszeniem o naborze