

Komenda Miejska Policji w Gliwicach

<https://gliwice.bip.policja.gov.pl/011/praca-w-korpusie-sluzb/31255,Ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-pracy-w-korpusie-sluzby-cywilnej-nr-584.html>
2024-09-28, 18:34

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej - nr 58478

Ogłoszenie o naborze na stanowisko inspektora do spraw ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w kancelarii tajnej

Ogłoszenie o naborze nr 58478 z dnia 11 grudnia 2019 r.

Oferta do: 17 grudnia 2019 r.

Wymiar etatu: 1

Stanowiska: 1

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektora

do spraw: ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w kancelarii tajnej

w Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gliwice

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Gliwicach, ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym. Na stanowisku pracy występuje oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca biurowa związana z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy (czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie), drukarkę, kserokopiarkę. Stanowisko pracy usytuowane jest w Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, na I piętrze w budynku Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach przy ul.

Powstańców Warszawy 12. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów. Brak na I piętrze budynku pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych. Na parterze budynku znajduje się jedna ogólnodostępna toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

1. Kontrolowanie poprawności oznaczania dokumentów niejawnych i zwracanie ich wykonawcom merytorycznym do uzupełnienia, w przypadku, gdy nie spełniają wymogów formalnych, w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie Miejskiej Policji w Gliwicach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami o ochronie informacji niejawnych.
3. Przestrzeganie określonych okresów ochrony informacji niejawnych, ustawowych terminów dokonywania przeglądu materiałów niejawnych, dokonywanie adnotacji dot. zmiany/zniesienia klauzuli tajności na dokumentach i w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych w Kancelarii Tajnej, w celu ustalenia czy dokumenty spełniają ustawowe przesłanki ochrony informacji niejawnych.
4. Sporządzanie kopii, wyciągów, wypisów, odpisów lub wydruków z dokumentów niejawnych oraz

potwierdzanie ich zgodność, w celu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

5. Rozliczanie policjantów i pracowników Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach z posiadanych dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego/pracy lub przeniesienia do służby w innej jednostce/komórce organizacyjnej Policji oraz potwierdzanie faktu rozliczenia na karcie obiegowej, w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

6. Odnotowywanie w urządzeniach ewidencyjnych zwrotu do Kancelarii Tajnej dokumentów/materiałów niejawnych ostatecznie zakończonych, sporządzanie spisów archiwalnych i protokołów brakowania materiałów niearchiwalnych kat. „BC”, a następnie dokonywanie rozliczenia urzędzeń, w celu zapewnienia możliwości sprawdzenia - w każdym momencie - gdzie dokument jest przechowywany.

7. Coroczne rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych oraz uczestniczenie w procedurach przekazania jednostek/komórek organizacyjnych podległych Komendantowi Miejskiemu Policji w Gliwicach w celu sprawdzenia stanu ewidencyjnego dokumentów niejawnych ze stanem faktycznym.

8. Prowadzenie skorowidzów imiennych funkcjonariuszy i pracowników mających w swojej dyspozycji dokumenty niejawne, sporządzanie wykazów dokumentów niejawnych pobranych z Kancelarii Tajnej przez policjantów i pracowników i okresowe rozliczanie dokumentów z dziennikiem ewidencyjnym, w celu zapewnienia możliwości sprawdzenia - w każdym momencie - co się z dokumentem dzieje.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy i 1 dzień w pracy w administracji publicznej

umiejętność komunikowania się

umiejętność współpracy

umiejętność planowania i organizowania pracy własnej

znajomość Ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych z dnia 05 sierpnia 2010 r.

umiejętność stosowania przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” potwierdzony Poświadczeniem Bezpieczeństwa wydanym przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych ww. klauzulą

umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie: wyższe

umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresogennych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” wydane przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzanie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742 j.t.).

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 17 grudnia 2019 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów: Komenda Miejska Policji w Gliwicach, ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice

Zespół Kadr i Szkolenia, II piętro, pokój 202.

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).

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Gliwicach z siedzibą przy ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Powstańców Warszawy 12, 44-100 Gliwice, adres e-mail: iod@gliwice.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: dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych

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 przestać 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:

art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

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*;

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 służby 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

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, nie 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.

Umowa o pracę na czas określony, w celu zastępstwa nieobecnego w pracy pracownika przebywającego na urlopie wychowawczym.

Wynagrodzenie zasadnicze : 2.423,59 zł brutto miesięcznie oraz dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Listy motywacyjne niepodpisane odręcznie, oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach lub data stempla pocztowego).

W przypadku trwania zatrudnienia w trakcie składania dokumentów aplikacyjnych wymaganym dokumentem potwierdzającym ponad 1,5 roczne doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej jest zaświadczenie od pracodawcy, z aktualną datą, potwierdzające okres zatrudnienia.

Czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru na stanowisko inspektora w Kancelarii Tajnej

Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych KMP w Gliwicach jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymienione w ogłoszeniu oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem. Wszystkie obowiązkowe oświadczenia dostępne są również na stronie bip.gliwice.kmp.policja.gov.pl (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej).

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych/dodatkowych podanych w ogłoszeniu powinny zawierać ilość stron zgodną z ilością stron oryginalnych dokumentów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o terminach poszczególnych etapów selekcji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 336-93-43, (032) 336-93-95

Metryczka

Data publikacji : 11.12.2019
Data modyfikacji : 06.12.2019
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Osoba udostępniająca informację:
Dorota Szpak Zespół Kadr i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:
Dorota Szpak