

KWP w Katowicach

<http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/37141,Ogloszenie-nr-84601-STARSHY-REFERENT-ds-ewidencji-i-obiegu-dokumentow-niejawnych.html>
2024-04-26, 15:41

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie nr 84601 - STARSZY REFERENT ds. ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Kancelarii Tajnej i jej oddziałach Wydziału Bezpieczeństwa Informacji

Nabór zakończony wyłonieniem kandydatki/kandydata.

Komendant Wojewódzki Policji w Katowicach

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

starszy referent ds. ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Kancelarii Tajnej i jej oddziałach Wydziału Bezpieczeństwa Informacji

LICZBA STANOWISK: 1

WYMIAR ETATU: 1,0

ADRES URZĘDU I MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

ul. Lompy 19

40-038 Katowice

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

3 015,84 zł brutto

Nabór będzie prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie.

CO OFERUJEMY

Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Nagrody okresowe np. kwartalne.

Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. „trzynastka”.

Pakiet socjalny, m.in.: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe.

Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych.

Możliwość skorzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej.

Dofinansowanie do zakupu okularów.

Dwa bufety serwujące posiłki zarówno „na miejscu” jak i „na wynos”.

Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy.

Parking dla pracowników (poza terenem urzędu).

Stojaki na rowery na terenie urzędu.

Siedziba KWP w Katowicach mieści się w centralnym rejonie Katowic, w sąsiedztwie autostrady A-4, a także przystanków autobusowych.

DOSTĘPNOŚĆ

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne.

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Oświetlenie sztuczne, pozycja ciała – głównie siedząca.

Stanowisko pracy wyposażone w kserokopiarkę, niszczarkę, telefon, komputer oraz w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy. Na stanowisku pracy występuje czynnik zagrożenia korupcją oraz wysiłek fizyczny związany z przenoszeniem znacznej ilości dokumentów.

Stanowisko pracy w Kancelarii Tajnej Wydziału Bezpieczeństwa Informacji usytuowane jest na VI piętrze bloku C w kompleksie budynków KWP w Katowicach, przy ulicy Lompy 19. Wejście do Wydziału Bezpieczeństwa Informacji wiąże się z koniecznością pokonywania drzwi z samozamykaczami otwieranych za pomocą karty magnetycznej. Blok C jest częściowo dostosowany dla osób niepełnosprawnych. W budynku znajdują się windy (bez informacji głosowej). Pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze bloku A (przy wejściu głównym), co powoduje konieczność pokonywania dużych odległości oraz otwierania drzwi p.poż. z samozamykaczami.

Wejście do kompleksu budynków KWP w Katowicach mieszczących się przy ul. Lompy 19 jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych: ruchoma platforma do transportu wózków, brak progów utrudniających poruszanie się osobom niepełnosprawnym ruchowo, odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych.

ZAKRES ZADAŃ

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

Kontroluje poprawność oznaczania dokumentów niejawnych i zwraca je wykonawcom merytorycznym do uzupełnienia w przypadku, gdy nie spełniają wymogów formalnych, w celu niedopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty niejawne, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Katowicach oraz sporządza kopie, wyciągi, wypisy, odpisy lub wydruki z dokumentów niejawnych oraz potwierdza ich zgodność, w celu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Przestrzega określonych okresów ochrony informacji niejawnych, ustawowych terminów dokonywania przeglądu materiałów niejawnych, dokonuje 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.

Rozlicza policjantów i pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach z posiadanych dokumentów niejawnych, w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby w innej jednostce/komórcie organizacyjnej Policji oraz potwierdza fakt rozliczenia na karcie obiegowej, w celu niedopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Odnotowuje w urządzeniach ewidencyjnych zwrot do Kancelarii Tajnej dokumentów/materiałów niejawnych ostatecznie zakończonych, sporządza spisy akt przekazanych i protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia, a następnie dokonuje rozliczenia urzędów, w celu zapewnienia możliwości sprawdzenia - w każdym momencie - gdzie dokument/materiał jest przechowywany.

Corocznie rozlicza wszystkie pozycje w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych oraz uczestniczy w czynnościach dotyczących przekazania jednostek/komórek organizacyjnych podległych Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Katowicach, w celu sprawdzenia stanu ewidencyjnego dokumentów niejawnych ze stanem faktycznym.

Prowadzi skorowidze imienne funkcjonariuszy i pracowników mających w swojej dyspozycji dokumenty niejawne, sporządza wykazy dokumentów niejawnych pobranych z Kancelarii Tajnej przez policjantów i pracowników i okresowo rozlicza dokumenty z dziennikiem ewidencyjnym, w celu zapewnienia możliwości sprawdzenia - w każdym momencie - co dzieje się z dokumentem/materiałem niejawnym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie średnie

1 rok doświadczenia zawodowego w pracy przy ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych

Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów (Ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych)

Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej

Umiejętność współpracy

Komunikatywność

Poświadczenie bezpieczeństwa stwierdzające dawanie rękojmi zachowania tajemnicy w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie wyższe

Umiejętność szybkiego uczenia się

Umiejętność szybkiego działania

Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

List motywacyjny

Curriculum vitae

Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy)

Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)

Kopia poświadczenia bezpieczeństwa stwierdzającego dawanie rękojmi zachowania tajemnicy w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy przesyłać / złożyć w terminie od dnia 20 września 2021 roku do dnia 1 października 2021 roku

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Adres:

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

ul. Lompy 19

40-038 Katowice

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Wydział Doboru i Szkolenia, ogłoszenie nr 84601

Zapraszamy do kontaktu

Telefon: 47 851 17 42, 47 851 17 06

Więcej o pracy w urzędzie:

<http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/22397,Szczegolowe-informacje-dot-naboru-do-korpusu-sluzby-cywilnej.html>

DODATKOWE INFORMACJE

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Nie przesyłaj 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.

Koniecznym dołącz do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Informacje dotyczące wymaganych dokumentów oraz obowiązujące oświadczenia znajdziesz

na stronie internetowej <http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl> (zakładka: Praca w Korpusie Służby Cywilnej → Szczegółowa informacja dotycząca naboru do korpusu służby cywilnej → Pliki do pobrania (w formacie pdf do wydrukowania).

Opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz wskaż w liście motywacyjnym: stanowisko, komórkę, jednostki organizacyjną oraz numer ogłoszenia BIP KPRM.

Prześlij swoją ofertę za pośrednictwem operatora pocztowego – decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.

APLIKUJĄC, OŚWIADCZASZ, ŻE ZNANA CI JEST TREŚĆ INFORMACJI NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH O NABORZE

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych 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 Wojewódzki Policji w Katowicach z siedzibą przy ul. Lompy 19, 40-038 Katowice.

Kontakt do inspektora ochrony danych:

Inspektor Ochrony Danych Osobowych: ul. Lompy 19, 40-038, Katowice, tel. 47 851 24 03, adres e-mail: iod.kwp@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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do 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 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.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Metryczka

Data wytworzenia : 17.09.2021

Data publikacji : 20.09.2021

Data modyfikacji : 29.10.2021

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP w Katowicach

Osoba udostępniająca informację:
Jolanta Bogus Wydział Doboru i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:
Jolanta Bogus