

# KWP w Katowicach

---

<http://bip.katowice.kwp.policja.gov.pl/KWK/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/41561,Ogloszenie-nr-125292-STARSHY-REFERENT-ewidencji-i-przetwarzania-dokumentow-nieja.html>  
2024-05-06, 03:59

## Ogłoszenie nr 125292 - STARSZY REFERENT – ewidencji i przetwarzania dokumentów niejawnych w Zespole ds. Przetwarzania Materiałów Niejawnych Wydziału Techniki Operacyjnej

---

Nabór zakończony bez wyboru kandydatki/kandydata.

**Komendant Wojewódzki Policji w Katowicach**

**poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:**

**STARSZY REFERENT - ewidencji i przetwarzania dokumentów niejawnych w Zespole ds.  
Przetwarzania Materiałów Niejawnych Wydziału Techniki Operacyjnej**

**LICZBA STANOWISK: 1**

**WYMIAR ETATU: 1,0**

### **ADRES URZĘDU I MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY**

Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

Wydział Techniki Operacyjnej

ul. Lompy 19

40-038 Katowice

### **PROPONOWANE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

3 627,82 zł brutto

## **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 Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Dofinansowanie do zakupu okularów.

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

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 z niepełnosprawnością w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób z niepełnosprawnościami wynosi co najmniej 6%.

Do składania ofert zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

## **WARUNKI PRACY**

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała - głównie siedząca.

Stanowisko pracy wyposażone w telefon, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarkę, komputer oraz w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy. Na stanowisku pracy występuje czynnik zagrożenia naciskami grup przestępczych oraz wysiłek fizyczny związany z przenoszeniem znacznej ilości dokumentów.

Stanowisko pracy w Wydziale Techniki Operacyjnej usytuowane jest na III piętrze, w kompleksie budynków KWP w Katowicach przy ulicy Lompy 19. Budynek wydziału nie jest dostosowany do potrzeb osób

z niepełnosprawnościami: brak podjazdów oraz brak toalet dostosowanych dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi.

Wejście do kompleksu budynków KWP w Katowicach mieszczących się przy ul. Lompy 19 jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami: ruchoma platforma do transportu wózków, brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi, 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 Zespole, w celu ustalenia czy dokumenty spełniają ustawowe przesłanki ochrony informacji niejawnych.

Rozlicza pracowników z posiadanych dokumentów niejawnych pobranych z zespołu lub z jego oddziałów, celem uzgodnienia stanu faktycznego z zapisami ewidencyjnymi.

Odnotowuje w urządzeniach ewidencyjnych zwrot do Zespołu dokumentów/materiałów niejawnych ostatecznie zakończonych, sporządza spisy archiwalne i protokoły brakowania materiałów niearchiwalnych kat. BC, dokonuje rozliczenia urzędzeń, sporządza roczne rozliczenie dokumentów niejawnych w Zespole i jego Oddziałach.

Prowadzi i aktualizuje zbiór aktów prawnych oraz dziennik przepisów, w których ewidencjonowane są obowiązujące akty prawne, zawierające informacje niejawne, udostępnia te przepisy lub je wydaje na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych i sprawuje bieżący nadzór w powyższym zakresie.

Prowadzi ewidencję imienną funkcjonariuszy i pracowników mających w swojej dyspozycji dokumenty niejawne, sporządza wykazy dokumentów niejawnych pobranych z Zespołu przez policjantów i pracowników i okresowo rozlicza dokumenty z dziennikiem ewidencyjnym, w celu zapewnienia możliwości sprawdzenia.

## **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Wykształcenie średnie

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

Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów (Ustawa 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

W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r.

o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - NIE DOTYCZY TO KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIĄ 1972 R. LUB PÓŹNIEJ. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

Wykształcenie wyższe

Umiejętność szybkiego uczenia się

Umiejętność szybkiego działania

Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących

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

Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. OŚWIADCZENIE NIE DOTYCZY KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIĄ 1972 R. LUB PÓŹNIEJ

## **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 8 sierpnia 2023 roku do 22 sierpnia 2023 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 125292**

**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**

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

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

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

Nie rozpatrzemy oferty, która nie została podpisana odręcznie.

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.

Koniecznienie dołącz do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

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).

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 (dołącz do aplikacji swój adres e-mail).

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](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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. 22<sup>1</sup> 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.

## Metryczka

---

Data publikacji : 08.08.2023  
Data modyfikacji : 17.10.2023  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP w Katowicach

Osoba udostępniająca informację:  
Katarzyna Subczyńska Wydział Doboru i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:  
Jolanta Bogus