

# Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim

Ogłoszenie nr 1/2021 z dnia 05.03.2021 r.

**WYMIAR ETATU** : 1  
**STANOWISKA** : 1

## DODATKOWE

Komendant Powiatowy Policji w Aleksandrowie Kujawskim, poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: kierownika Kancelarii Tajnej, Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych w KPP w Aleksandrowie Kujawskim,

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:** Aleksandrów Kujawski

**ADRES URZĘDU:** Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim  
ul. Wojska Polskiego 15  
87 - 700 Aleksandrów Kujawski

## WARUNKI PRACY

- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor, drukarkę, telefon,
- praca biurowa, na komputerze powyżej dobowego czasu pracy tj. powyżej 4 godzin,
- praca w systemie jednozmianowym,
- oświetlenie miejsca pracy : naturalne, sztuczne,
- na tym stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy,

**ZAKRES ZADAŃ** kierownika Kancelarii Tajnej, Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych w KPP w Aleksandrowie Kujawskim:

- koordynuje prawidłowość postępowania z materiałami niejawnymi, sprawdza i nadzoruje poziom poprawności wytworzonych, przechowywanych i przekazywanych przez funkcjonariuszy i pracowników dokumentów niejawnych w celu zapewnienia spełnienia wymogów określonych w przepisach,
- przyjmuje, sprawdza, przechowuje, rejestruje i powiela dokumenty niejawne zgodnie z nadanymi klauzulami w stosownych dziennikach i aplikacji kancelaria tajna w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentami niejawnymi,
- prowadzi i aktualizuje dziennik przepisów, przyjmuje ewidencjonuje powiela, przechowuje, udostępnia i wydaje niejawne przepisy w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z niejawnymi przepisami,
- bierze udział w kontrolach dotyczących obiegu, wydawania, zwrotów i archiwizacji dokumentów niejawnych wytworzonych w KPP w celu wskazania i wyeliminowania nieprawidłowości,
- sporządza wykazy dokumentów pobieranych przez funkcjonariuszy i pracowników jednostki oraz aktualizuje okresy ochrony dokumentów w celu rozliczenia materiałów niejawnych znajdujących się w obiegu zgodnie z dziennikami ewidencyjnymi i obowiązującymi klauzulami,
- sprawuje bieżący nadzór stemplami i pieczęciami służbowymi znajdującymi się na wyposażeniu kancelarii tajnej w celu zapewnienia spełnienia wymogów określonych w przepisach,
- prowadzi dokumentację poczty specjalnej, przyjmuje, sprawdza i rejestruje dokumenty do wysłania, przyjmuje przesyłki przychodzące, wydaje je wydziałom oraz podmiotom poza KPP w celu zapewnienia prawidłowej bieżącej pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowuje i przekazuje do archiwum KWP w Bydgoszczy i do składnicy akt KPP w Aleksandrowie Kuj. spisy dokumentów niejawnych zdanych do kancelarii tajnej przez poszczególne komórki organizacyjne,
- udziela odpowiedzi na zapytania firm ubezpieczeniowych i innych uprawnionych podmiotów w zakresie zdarzeń drogowych zaistniałych na terenie działania KPP,
- przygotowuje protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: średnie,
- umiejętność organizacji pracy własnej i organizowania działań,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- komunikowania się,
- umiejętność obsługi komputera.
- doświadczenie zawodowe, powyżej 1,5 roku w administracji
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

- powyżej 1,5 roku w administracji,
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych zakresu funkcjonowania kancelarii tajnych w jednostkach Policji, przeszkolenie z systemu Kancelaria Tajna,
- poświadczenia dostępu do informacji niejawnych,
- umiejętność analizy, syntezy,
- znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych, organizacji kancelarii tajnej
- doświadczenie zawodowe 2 lata

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

- życiorys/CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, kursów/szkoleń,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- wskazane jest aby osoby niepełnosprawne złożyły kopię orzeczenia o niepełnosprawności,
- 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,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## **TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy złożyć do dnia : 17.03.2021 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

### **Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Powiatowa Policji

ul. Wojska Polskiego 15

87-700 Aleksandrów Kujawski

oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem

"Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej, stanowisko – kierownik Kancelarii Tajnej.

Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych w KPP w Aleksandrowie Kujawskim.

### **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, 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Praca w godzinach 07.30. do 15.30.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto, wynosi 2907,73 zł. + wysługa.

Osoby niepełnosprawne również mogą ubiegać się o stanowisko w służbie cywilnej.

Oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów, nie podpisane własnoręcznie oraz przesłane lub doręczone po terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone, zostaną komisyjnie zniszczone.

..... , dnia .....

## Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

- ◀ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.
- ◀ Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.
- ◀ Oświadczam, że nie byłam skazana/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
/czytelny podpis/

## 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:  
Komenda Powiatowa Policji w Aleksandrowie Kujawskim,  
ul. Wojska Polskiego 15, tel. 54 23 18 200
- Kontakt do inspektora ochrony danych:  
iod.kpp-aleksandrow-kujawski@bg.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- Informacje o odbiorcach danych: udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcami danych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa.
- 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. c 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. 6 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 informacji 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.2 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.