

# Komenda Powiatowa Policji w Skarżysku-Kamiennej

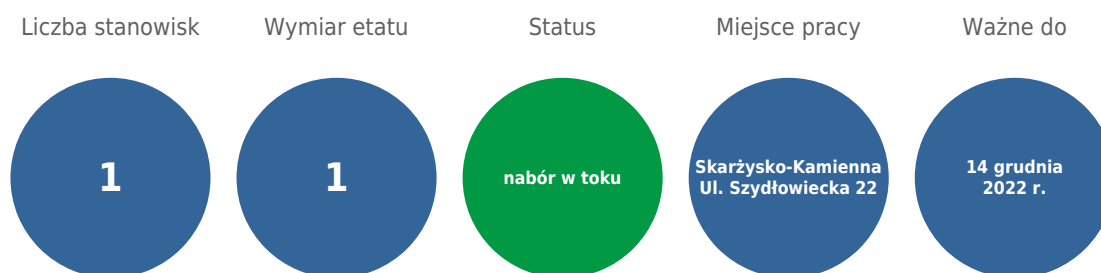
26-110 Skarżysko-Kamienna Ul. Szydłowiecka 22

Ogłoszenie nr 111471 / 30.11.2022

## Kierownik Kancelarii Tajnej

Zespół Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych Wydziału Ogólnego

#administracja publiczna



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- organizuje i koordynuje pracę kancelarii tajnej,
- prowadzi okresowe kontrole postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oraz przestrzegania przepisów ustawy i aktów wykonawczych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- rozlicza policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby (pracy) w innej jednostce organizacyjnej Policji lub komórce organizacyjnej
- nadzoruje właściwe oznaczenie i ewidencjonowanie dokumentów niejawnych w kancelarii tajnej,
- udziela informacji wykonawcom merytorycznym o sposobie prowadzenia ewidencji i przekazywaniu dokumentów adresatom,
- informuje pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzebrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- nadzoruje właściwe oznaczanie i ewidencjonowanie dokumentów niejawnych, prowadzi ewidencję rejestrów dzienników, książek ewidencyjnych i teczek, odnotowuje zmiany, zniesienia klauzuli tajności lub przedłużenia, skrócenia okresu ochrony dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii tajnej,
- zapewnia możliwość ustalenia miejsca przechowywania dokumentów pozostających w dyspozycji komórki organizacyjnej,
- bierze udział w niszczeniu dokumentów niejawnych kat. „BC”, nie podlegających archiwizacji,
- dokonuje przerejestrowywania zmiany klauzuli dokumentów we właściwych dziennikach korespondencyjnych,
- prowadzi i aktualizuje ewidencję obowiązujących aktów prawnych o charakterze niejawnym,
- zwraca wykonawcom merytorycznym dokumenty przeznaczone do wysłania w przypadku, gdy nie spełniają wymogów określonych przepisami,
- kompletuje dokumenty oraz przygotowuje akta do przekazania do archiwum lub do brakowania,
- sporządza spisy akt dokumentacji przekazanej do archiwum i protokoły brakowania dokumentacji kategorii „BC”,
- prowadzi szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych z pracownikami komórek organizacyjnych,
- przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty niejawne,
- odnotowuje zmiany, zniesienia klauzuli tajności lub przedłużenia, skrócenia okresu ochrony dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych,

- archiwizuje dokumenty niejawne znajdujące się w kancelarii lub oddziale kancelarii,
- corocznie rozlicza wszystkie pozycje w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych,
- sporządza wykazy dokumentów niejawnych pobranych z kancelarii przez pracowników komórek organizacyjnych w celu rozliczenia dokumentów niejawnych z dziennikiem korespondencji,
- wprowadza dokumenty do SIO II,
- przestrzega przepisów o ochronie danych osobowych,
- przygotowuje projekty rozkazów organizacyjnych Komendanta Powiatowego Policji oraz regulaminu Komendy na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- prowadzi sprawy związane z reklamowaniem policjantów oraz pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- prowadzi etat jednostki zmilitaryzowanej Policji oraz książkę obsady etatowej jednostki a także karty ewidencyjnych żołnierzy rezerwy, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne,
- prowadzi sprawy związane z powoływaniem rezerw osobowych przewidywanych do obsady stanowisk w jednostce zmilitaryzowanej
- aktualizuje dokumenty kadrowo-mobilizacyjnej w szczególności: zbiorową listę imienną, wykaz policjantów i pracowników Komendy przewidzianych na obsadę stanowisk w etacie wojennym oraz dokumentację kadrową do Planu Działania Komendanta Powiatowego Policji w Skarżysku-Kamiennej,
- przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje i udostępnia oświadczenia majątkowe kadry kierowniczej KPP w Skarżysku-Kamiennej, sporządza informację o wyniku sprawdzenia dopełnienia przez policjantów Komendy obowiązku złożenia oświadczeń o stanie majątkowym oraz o przeprowadzonej analizie i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- przygotowuje i przekazuje oświadczenia o stanie majątkowym osób pełniących funkcje organów Policji w celu opublikowania informacji w nich zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- pełni funkcję inspektora ochrony danych osobowych w KPP w Skarżysku-Kamiennej i wykonuje zadania wynikające z art. 39 ust. 1 RODO oraz art. 47 ust. 1 DODO.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze ochrony informacji niejawnych
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych "ściśle tajne"
- Znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę

Benefity płacowe - dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-tka), nagrody uznaniowe, dodatek za staż pracy (od 5% do 20%), nagrody jubileuszowe

Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych

## 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa
- praca wewnątrz budynku
- obsługa monitorów ekranowych poniżej połowy dobowego czasu pracy
- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- odpowiednio dostosowane toalety
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- selekcja ofert pod względem spełniania wymagań formalnych
- test wiedzy

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 o klauzuli "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych "ściśle tajne"
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 14 grudnia 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 111471**" na adres: **KPP w Skarżysku-Kamiennej**  
**ul. Szydłowiecka 22**  
**26-110 Skarżysko-Kamienna**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 8044-212**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.12.2022**
- Decyduje data: **stemplą 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 Skarżysku-Kamiennej z siedzibą ul. Szydłowiecka 22, 26-110 Skarżysko-Kamienna, tel. 47 8044206
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Szydłowiecka 22, 26-110 Skarżysko-Kamienna, tel. 47 8044206, [iod.skarzysko@ki.policja.gov.pl](mailto:iod.skarzysko@ki.policja.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: wynik naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej zawierający imię, nazwisko i miejsce zamieszkania osoby wyłonionej w toku postępowania rekrutacyjnego zostaje opublikowany w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie Urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
- 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. 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*;
  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. 22<sup>1</sup> *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-PDF-399KB](#)