

KWP w Szczecinie

<https://zachodniopomorska.bip.policja.gov.pl/KWS/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/41657,Starszy-referent-w-Komendzie-Wojewodzkiej-Policji-w-Szczecinie.html>
2024-09-20, 00:27

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Starszy referent w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Szczecinie

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 40/2023

KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI W SZCZECINIE

Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie poszukuje kandydata na stanowisko:

starszy referent w Zespole ds. Przetwarzania Materiałów Niejawnych

w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Szczecinie

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

ul. Małopolska 47

70-515 Szczecin

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

ul. Małopolska 47

70-515 Szczecin

Warunki pracy:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej. Praca wymagająca kontaktu z interesantami, rzadziej z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz bardzo rzadko z instytucjami zewnętrznymi. Praca samodzielna wymagająca wysiłku umysłowego. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku KWP w Szczecinie w pokoju dwuosobowym wyposażonym w meble biurowe oraz sprzęt komputerowy i biurowy. Budynek jest wyposażony w windę, jednak cały budynek i pomieszczenia biurowe oraz pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: 3722 zł brutto + wysługa lat

Zakres zadań:

Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami tajności, a także ich powielanie i rejestrowanie.

Prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej wszystkich rejestrów, dzienników korespondencji i dzienników dla ewidencji dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami tajności.

Przygotowywanie dokumentów niejawnych do archiwizacji i wybrakowania oraz sporządzanie spisów akt przekazanych do archiwum i wybrakowania.

Nanoszenie zmiany lub zniesienia klauzuli na materiałach niejawnych i odnotowywanie tego we właściwych dziennikach korespondencji.

Zwracanie wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadku gdy nie spełniają wymogów formalnych.

Rozliczanie policjantów i pracowników wydziału z dokumentów zgodnie z dziennikami i rejestrami.

Zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w pomieszczeniu Zespołu.

Przekazywanie lub udostępnianie za pokwitowaniem dokumentów niejawnych do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych albo dla pracowników oraz egzekwowanie ich zwrotu w szczególności na potrzeby archiwizacji oraz rozliczania policjantów (pracowników)

zaprzestających służbę (pracę) w Wydziale.

Wymagania niezbędne:

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie/staż pracy: 18 miesięcy pracy biurowej (obsługa administracyjna biura).

Znajomość ustawy o służbie cywilnej

Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych

Znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych

Znajomość ustawy o Policji

Znajomość obsługi komputera (pakietu typu MS Office) i urządzeń biurowych

Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” potwierdzone dokumentem wydanym przez organy Policji lub ABW albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego mającego na celu uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „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 kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

Wymagania dodatkowe:

Praca w administracji publicznej

Samodzielność i komunikatywność

Odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, obowiązkowość

Umiejętność organizacji pracy

Odporność na stres

Zdolność analitycznego myślenia

Umiejętność pracy zespołowej

Umiejętność szybkiego uczenia się

Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych

Przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych

Przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych wykorzystywanych poprzez Krajowy System Informatyczny

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

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

Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” wydanym przez organy Policji lub ABW albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019, poz. 742)

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Oświadczenie o tym, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem 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 kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.)

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/stażu pracy

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego

Terminy i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do: 28.08.2023 r.

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Małopolska 47, pok. nr 2

70-515 Szczecin

z dopiskiem **„Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 40/2023”**

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 9 (RODO).

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

Administratorem danych jest Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie, ul. Małopolska 47, 70-515 Szczecin.

Inspektorem danych osobowych jest mł. insp. Tomasz Kopka Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa Informacji KWP w Szczecinie, tel.: 47 78 11 570, e-mail: wbi.kwp@sc.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie ul. Małopolska 47, 70-515 Szczecin.

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).

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oświadczenia kandydatów powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

W liście motywacyjnym proszę zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy oferta (stanowisko, wydział, numer ogłoszenia).

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje niekompletne lub niepodpisane nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać odebrane osobiście w Wydziale Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie przed upływem tego terminu.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 47 78 11 267

Metryczka

Data publikacji : 18.08.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

KWP w Szczecinie

Osoba udostępniająca informację:

Marek Macedoński Wydział Komunikacji Społecznej

KWP w Szczecinie