

Ogłoszenie nr: 1/2024, KPRM nr 136022

Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim

Komendant Powiatowy Policji w Sępólnie Krajeńskim poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko :

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Ogłoszenie o naborze w celu obsadzenia stanowiska członka korpusu służby cywilnej.

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 %.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa Policji
w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 8
89-400 Sępólno Krajeńskie

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

W zakresie pracy pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

- Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
- Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- Współdziałanie w opracowaniu dokumentacji związanej z ochroną fizyczną jednostki.
- Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce.
- Realizacja zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego

W zakresie pracy inspektora ochrony danych:

- Pełnienie funkcji inspektora ochrony danych w Komendzie.
- Zapewnienie przestrzegania ochrony danych osobowych w Komendzie w tym nadzór nad zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji.
- Koordynowanie wyjaśniania naruszeń ochrony danych osobowych oraz prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych.
- Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.
- Sporządzanie i przekazywanie administratorowi sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych.

W zakresie pracy kadrowej:

- Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników KPP w Sępólnie Krajeńskim.
- Przechowywanie i właściwe prowadzenie akt osobowych pracowników - jest dysponentem akt osobowych.
- Konsultowanie z przełożonymi i opiniowanie wniosków personalnych w stosunku służbowym pracowników Policji.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Policji.
- Odpowiada za korespondencję związaną z działalnością kadrową dotyczącą pracowników Policji.
- Rejestrowanie i aktualizacja danych kadrowych w systemie
- Sporządzanie sprawozdań kadrowych.

Obowiązki dodatkowe:

- Koordynacja realizacji zaleceń Szefa Służby Cywilnej w zakresie promowania kultury uczciwości w służbie cywilnej w jednostce (przeprowadzanie szkoleń z zakresu etyki)
- Realizacja zadań w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca związana z odpowiedzialnością dyscyplinarną za powierzone mienie i podejmowane decyzje. Praca w pomieszczeniu biurowym przy monitorze ekranowym, przekraczając połowę dobowego czasu pracy, nie związana z wysiłkiem fizycznym. Czynniki utrudniające wykonywanie zadań : stres związany z decyzyjnością i zagrożeniem korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Nie występują uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy. Narzędzia i materiały pracy: komputer, sprzęt biurowy typu faks, kserokopiarka, materiały biurowe Oświetlenie naturalne i sztuczne, stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku. Brak windy oraz podjazdów dla osób niepełnosprawnych. Na parterze budynku jest toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

- **wykształcenie:** wyższe,
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji lub pracy biurowej,
- **szczególne wymagania:** poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756),
- **przeszkolenie:** przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW albo SKW lub oświadczenie kandydata wyrażeniu zgody na przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych,

- **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.
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - umiejętność obsługi komputera,
 - komunikatywność,
 - umiejętność współpracy,
 - wysoka kultura osobista,
 - umiejętność zastosowania przepisów w praktyce,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość komputerowych programów biurowych (pakiet MS Office),
- roczne doświadczenie zawodowe w administracji lub pracy biurowej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756),
- kopia zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.

Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

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

Termin składania dokumentów:

18.04.2024 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 8
89-400 Sępólno Krajeńskie

Inne informacje:

Wynagrodzenie : 6158,26 zł brutto (obejmujące wszystkie składniki wynagrodzenia)

Metody i techniki naboru:I etap:

- analiza merytoryczna aplikacji (weryfikacja dokumentów uwzględniając kompletność i stawiane wymagania);

II etap:

- pisemny test wiedzy 24 kwietnia 2024 roku o godzinie 9:00 (sprawdzenie wiedzy i umiejętności jej praktycznego zastosowania niestawienie się w wyznaczonym terminie na test oznacza rezygnację z dalszego postępowania kwalifikacyjnego);

III etap:

- rozmowa kwalifikacyjna z komisją 24 kwietnia 2024 roku bezpośrednio po pozytywnym zaliczeniu testu.

Zakres zagadnień obowiązujących na teście wiedzy:

- ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2024 roku poz. 145) w zakresie podstaw dot. funkcjonowania Policji, struktury organizacyjnej, hierarchii służbowej;
- ustawa o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2024 poz. 409) w zakresie dot. nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej, obowiązków i uprawnień członka korpusu służby cywilnej, odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej;
- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (zadania pełnomocnika, organizacja i funkcjonowanie Kancelarii Tajnej)
- Zarządzenie nr 2020 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w Policji + zarządzenia zmieniające powyższe Zarządzenie
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (...) tzw. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych /RODO – rozdział I-IV,
- Ustawa z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)

Obszary badane podczas rozmowy kwalifikacyjnej (III etap selekcji) będą obejmowały:

- kompetencje niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku,
- umiejętność formułowania wypowiedzi,
- motywację do podjęcia pracy,
- autoprezentację kandydata,
- dyspozycyjność,
- spełnienie wymagań dodatkowych

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

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie tel. 47 7522 205
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp-sepolno-krajenskie@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: Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcami danych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa
- Okres przechowywania danych: okres 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. 22¹ Kodeksu pracy, ustawy 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. b 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, dane kontaktowe, 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.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

UWAGA!

Proszę uważnie przeczytać informację o wymaganych dokumentach i oświadczeniach.

1. Koniecznie proszę umieścić w liście motywacyjnym dopisek „OFERTA NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ” oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, komórka organizacyjna, nr ogłoszenia).

2. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone DATA I CZYTELNYM PODPISEM. Oferty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji w Sępólnie Krajeńskim w zamkniętych kopertach oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, komórka organizacyjna, nr ogłoszenia).

3. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego), przesłane mailem, niekompletne, uchybiające wymogom formalnym nie będą rozpatrywane. Kandydaci niezakwalifikowani do procesu rekrutacji z w/w przyczyn nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru tj. testu wiedzy , o czym zostaną powiadomieni telefonicznie.

5. Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku jest pozytywne zakończenie postępowania sprawdzającego, skutkujące wydaniem kandydatowi poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych.

6. Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim nie ponosi odpowiedzialności za niekompletną lub wadliwą treść ogłoszenia w przypadku jego kopiowania przez podmioty zewnętrzne i umieszczania na innych niż niniejszy portalach internetowych.

7. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowisko w korpusie służby cywilnej.

8. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, tożsamość płciową, przynależność związkową, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Komendant Powiatowy Policji
w Sępólnie Krajeńskiej
woj. kujawsko-pomorskiej

insp. *[Podpis]*