

KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI Z SIEDZIBĄ W RADOMIU

Komendant Wojewódzki Policji z siedzibą w Radomiu poszukuje kandydatów na stanowisko:

STARSZY TECHNIK KANCELARIA TAJNA

w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji KWP z siedzibą w Radomiu

Wymiar etatu: 1,0

Miejsce wykonywania pracy: Radom

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%.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie dokumentacji kancelarii tajnej, w tym m.in. dzienników i urzędów ewidencyjno-rejestrowych dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami niejawności dla kierownictwa KWP z siedzibą w Radomiu, dziennika podawczego dla wszystkich komórek organizacyjnych KWP z siedzibą w Radomiu, dzienników i urzędów ewidencyjno-rejestrowych dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami niejawności dla Wydziału Bezpieczeństwa Informacji KWP z siedzibą w Radomiu.
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych, których nadawcami, wytwórcami lub odbiorcami są komórki organizacyjne Policji.
3. Przechowywanie materiałów archiwalnych kat. B przed przekazaniem do archiwum i niearchiwalnych kat. BC przed zniszczeniem.
4. Sporządzanie spisów akt przekazanych dokumentacji archiwalnej znajdującej się w kancelarii i przekazywanie do archiwum.
5. Powielanie dokumentów niejawnych dla obsługiwanych wydziałów.
6. Sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. BC i uczestniczenie w niszczeniu dokumentacji niearchiwalnej.
7. Bieżące rozliczanie dzienników ewidencji, rejestrów ewidencyjnych z przekazanej dokumentacji niejawnej dla poszczególnych komórek organizacyjnych KWP z siedzibą w Radomiu, rozliczanie pracowników wydziału.
8. Opracowywanie i wytwarzanie dokumentów niejawnych zgodnie z poleceniem kierownika kancelarii tajnej i naczelnika wydziału w zakresie realizowanych zadań.
9. Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji niejawnej wychodzącej z wydziału oraz odbieranie i przekazywanie przesyłek kurierom poczty specjalnej dla wszystkich obsługiwanych komórek organizacyjnych Komendy.
10. Ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie i aktualizacja niejawnych aktów prawnych i normatywnych MSWiA, KGP, KWP.
11. Rozliczanie policjantów i pracowników Policji z pobranych dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do innej służby/pracy.
12. Rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urzędzeniach ewidencyjnych i sporządzanie w razie potrzeby wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez pracowników lub policjantów, w celu ułatwienia rozliczenia urzędów ewidencyjnych.
13. Sporządzanie w razie potrzeby dokumentacji sprawozdawczej w zakresie ilości ewidencjonowanych dokumentów niejawnych.
14. Organizowanie i planowanie pracy własnej oraz współpracowanie w zespole.
15. Prawidłowe zabezpieczanie pomieszczeń służbowych i powierzonych dokumentacji niejawnej.
16. Informowanie kierownika kancelarii tajnej oraz pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów.
17. Zapewnienie możliwości ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajdują się dokumenty niejawne, pozostające w dyspozycji jednostki oraz kto się z nimi zapoznał.
18. Wykonywanie zleconych zadań każdorazowo przez kierownika kancelarii tajnej na rzecz innych oddziałów kancelarii tajnej w przypadku pilnych i terminowych realizacji zadań w tych oddziałach.

19. Uczestniczenie w pracach komisji powołanych decyzją Komendanta.
20. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz uczestniczenie w szkoleniach organizowanych w wydziale.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie,
- 2 lata pracy w administracji,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- w urzędach państwowych nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku *o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów* – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 roku,
- umiejętność komunikowania się, współpracy i pracy zespołowej, organizacji pracy własnej, rozwiązywania problemów wynikających z zajmowanego stanowiska starszego technika.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie wyższe,
- dyspozycyjność.

Szczególne uprawnienia do pracy na stanowisku:

- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” lub poddanie się procedurze sprawdzającej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań formalnych:

- CV, list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub odpowiednio wyższej,
- oświadczenie dotyczące lustracji (dotyczy tylko kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 roku),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, uprawnienia
- kopie ukończonych kursów.

Warunki pracy:

- praca biurowa.

Co oferujemy:

- ruchomy czas pracy,
- stołówka pracownicza,
- miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy,
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu,
- miejsce parkingowe na terenie urzędu,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- do kwoty brutto wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek z tytułu wysługi lat.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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: Administratorem danych osobowych jest Komendant Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, adres: ul. 11-go listopada 37/59, kod: 26-600 Radom;
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych Wydziału Bezpieczeństwa Informacji Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, ul. 11-go listopada 37/59, 26-600 Radom, tel. miejski 47-701-22-14, 47-701-22-19, tel. do sekretariatu WBI 47-701- 22-17, fax 47-701- 36-11, wbi.kwp@ra.policja.gov.pl;
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracownicze niebędące stanowiskiem w korpusie służby cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Wojewódzka Policji z siedzibą w Radomiu
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownicze niebędące stanowiskiem w korpusie służby 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 w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie do: 4 lipca 2025 r.

KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI Z SIEDZIBĄ W RADOMIU

Wydział Kadr i Szkolenia, ul. 11-go Listopada 37/59 26-600 Radom z dopiskiem „(Oferta starszy technik Kancelarii Tajnej w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji KWP z siedzibą w Radomiu)”

Proponowane wynagrodzenie: 4666,00 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat (5% miesięcznego wynagrodzenia za ponad 5 lat pracy, wzrastając o 1% za każdy rok pracy do maksymalnego poziomu 20%).

Inne informacje:

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie, opatrzone aktualną datą. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dokumenty można składać osobiście w siedzibie KWP z siedzibą w Radomiu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

Decyduje data stempla pocztowego. Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.mazowiecka.policja.gov.pl/> w zakładce Praca – OFERTY NA INNE WOLNE STANOWISKA PRACY.

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Policji jest Komendant Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu przy ul. 11-ego Listopada 39/57, 26-600 Radom. Dane osobowe kandydata będą

przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Policji. Podanie danych jest dobrowolne, zatajenie lub podanie nieprawdziwych danych, stanowi podstawę do odstąpienia od prowadzenia postępowania rekrutacyjnego i pociągnięcia do odpowiedzialności karnej. Kandydat ma prawo wglądu do treści swoich danych i ich poprawiania.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47-701-40-52, 47-701-40-53, 47-701-40-51