

Komenda Powiatowa Policji we Włodawie

<http://wlodawa.bip.policja.gov.pl/226/wolne- stanowiska-w-sc/37487,Komendant-Powiatowy-Policji-we-Wlodawie-poszu-kuje-kandydatow-na-stanowisko-inspe.html>
2024-07-02, 12:24

Komendant Powiatowy Policji we Włodawie poszukuje kandydatów na stanowisko inspektora Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Komendant Powiatowy Policji we Włodawie poszukuje kandydatów na stanowisko inspektora Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

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 więcej niż 6%**.

Wymiar etatu: 1, Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Włodawa, Al. Józefa Piłsudskiego 51

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przyjmowanie oraz sprawdzanie dokumentów z komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych.
2. Prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktażu osobom przygotowującym materiały do przekazania do archiwum KWP w Lublinie i składnicy akt KPP we Włodawie.
3. Wykonywanie zadań kierownika Kancelarii Tajnej oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dokumentów niejawnych znajdujących się w Kancelarii Tajnej.
4. Ewidencjonowanie i przechowywanie protokołów dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”, sprawdzanie prawidłowości sporządzonych protokołów .

5. Sprawdzanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia.
6. Sporządzanie protokołów brakowania, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii, „B”, „BE”, dla której upłynął okres przechowywania w składnicy akt.
7. Kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania materiałów spływających z komórek organizacyjnych do kancelarii.
8. Udostępnianie z zasobu archiwalnego akt upoważnionym osobom i instytucjom, udzielanie informacji i wydawanie stosownych zaświadczeń.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca o charakterze administracyjno - biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym w godzinach 7:30 - 15:30. Pracownik wykonuje w większości czynności o charakterze statycznym, związanych głównie z pracą przy biurku i komputerze. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z pracą z dokumentami, wprowadzaniem danych do systemów informatycznych, obsługą komputera co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Lokalizacja stanowiska pracy znajduje się na I piętrze budynku w pokoju biurowym wyposażonym w meble, sprzęt biurowy i komputerowy. Oświetlenie w pomieszczeniach pracy naturalne i sztuczne. Budynek trzykondygnacyjny nie jest w pełni dostosowany do osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, ponieważ istnieje jedynie podjazd na zewnątrz budynku oraz jedna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajdująca się na podwyższonym parterze budynku. Pozostała część budynku posiada bariery architektoniczne takie jak: schody, brak wind.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: powyżej 1,5 roku pracy w administracji lub praca biurowa

pozostałe wymagania niezbędne:

znajomość ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych oraz aktów wykonawczych,

znajomość przepisów z zakresu prowadzenia archiwum i składnicy akt,

umiejętność pracy zespołowej

odpowiedzialność, sumienność, dokładność,

posiadanie obywatelstwa polskiego,

korzystanie z pełni praw publicznych.

wymagania dodatkowe:

wykształcenie wyższe administracyjne

dostęp do informacji niejawnych

praca na stanowisku związanym z archiwizacją

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys/CV i list motywacyjny,

kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

kopię poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej dopuszczającej do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin składania dokumentów:

25.02.2023 roku

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji we Włodawie

Zespół Kadr i Szkolenia

Aleja Józefa Piłsudskiego 51

22-200 Włodawa

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) informuję, że: 1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowej Policji we Włodawie z siedzibą przy al. J. Piłsudskiego 51, tel. 47 813 2216. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Komendzie Powiatowej Policji we Włodawie - e-mail: iod.wlodawa@lu.policja.gov.pl 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na wybrane stanowisko, na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej lub ustawy o pracownikach urzędów państwowych, natomiast udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach związanych z procesem rekrutacji. 4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po upływie terminu składania ofert na wybrane stanowisko, a następnie zostaną zniszczone, jeżeli nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y. 5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. 6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem. 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. 8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

Metryczka

Data publikacji : 15.02.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji we Włodawie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Pani Małgorzata Smolińska

Osoba udostępniająca informację:
podinsp.Bożena Szymańska Komenda Powiatowa
Policji we Włodawie