

Komenda Miejska Policji w Białymstoku

<https://bialystok.bip.policja.gov.pl/052/wolne- stanowiska-pracy/40390,Ogloszenie-nr-136236-na-stanowisko-specjalista-do-spraw-dokumentowania-obiegu-ma.html>
2024-12-18, 05:20

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie nr 136236 na stanowisko: specjalista do spraw dokumentowania obiegu materiałów niejawnych w Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku

Ogłoszenie nr 136236

Komenda Miejska Policji w Białymstoku

Dyrektor Generalny – Komendant Miejski Policji w Białymstoku poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

specjalista do spraw dokumentowania obiegu materiałów niejawnych w Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku

ogłoszenie o naborze w celu zatrudnienia na wolne stanowisko pracy

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Komenda Miejska Policji w Białymstoku

ul. Bema 4
15-369 Białystok

Miejsce wykonywania pracy:

Białystok, Komenda Miejska Policji w Białymstoku, ul. Bema 4, 15-369 Białystok

Zakres zadań:

- przyjmowanie, przekazywanie i ewidencjonowanie materiałów niejawnych, w celu zapewnienia możliwości ustalenia w każdych okolicznościach gdzie znajduje się materiał niejawny pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej,
- sprawdzanie wytworzonych dokumentów niejawnych oraz ich zwracanie wykonawcom gdy nie spełniają określonych wymogów w celu zapewnienia przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- udostępnianie i wydawanie dokumentacji niejawnej pracownikom merytorycznym na czas niezbędny do realizacji zadań oraz egzekwowanie jej zwrotu, w celu sprawowania bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami,
- powielanie dokumentów niejawnych, oznaczanie kopii oraz potwierdzanie zgodności z oryginałem, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji oraz zasad ochrony informacji niejawnych,
- realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych, w przypadku zmiany stosunku służbowego lub stosunku pracy, w celu sprawowania bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami,
- rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych, sporządzanie wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez pracowników lub funkcjonariuszy, w celu rozliczenia dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych,
- sporządzanie spisów akt i przygotowanie dokumentacji niejawnej podlegającej przekazaniu do składnicy akt lub archiwum oraz protokołów brakowania dokumentacji kategorii „BC”, w celu rozliczenia urządzeń ewidencyjnych,
- odnotowywanie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności na dokumentach niejawnych oraz w ewidencjach, w celu zapewnienia właściwej ochrony informacji niejawnych określonej w obowiązujących przepisach.

Warunki pracy

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku

i komputerze. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera poniżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, praca w podstawowym systemie czasu pracy od godziny 7:30 do godziny 15:30, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Stanowisko zlokalizowane w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Stanowisko usytuowane na siódmym piętrze budynku. Do budynku wejście usytuowane jest na niskim parterze, ze schodami. Wewnątrz budynku jest winda.

Wymagania niezbędne

wykształcenie: wyższe

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów dotyczących organizacji pracy kancelarii tajnej i jej oddziałów,
- umiejętność obsługi komputera.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne

CV i list motywacyjny

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ściśle tajne lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa,

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

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

oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990r.
kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa
i nie była/ł 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.

Termin i miejsce składania dokumentów

- decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- termin składania: **od 11.04.2024 r. do 22.04.2024 r.**

- miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Białymstoku
ul. Bema 4
15-369 Białystok

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 Miejski Policji w Białymstoku

ul. Bema 4

15-349 Białystok

tel.: 47 711 3400

Kontakt do inspektora ochrony danych:

ul. Bema 4 15-349 Białystok

tel.: 47 711 2261

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

Informacje o odbiorcach danych:

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty, którym ustawowo przysługuje takie uprawnienie.

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 służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 19990r. 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 z lat 1944 0 1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r. 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 powyżej 6%. Oferty niekompletne, otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oświadczenia muszą być podpisane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego. Imienne listy kandydatów/kandydatek, zakwalifikowanych

na test pisemny (I etap naboru), ze wskazanymi terminami zgłoszenia się na test pisemny zostaną zamieszczone na stronie internetowej KMP w Białymstoku, w BIP, w zakładce "wolne stanowiska pracy w SC". Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Przewidywana wysokość wynagrodzenia zasadniczego wynosi co najmniej 4731,37 zł. brutto.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 47 711 33 12.

Metryczka

Data publikacji : 11.04.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Białymstoku

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Anna Baczyńska

Osoba udostępniająca informację:
Edyta Przybylska Wydział Prezydialny, Kadry i
Doskonalenia Zawodowego KMP w Białymstoku