

# Komenda Powiatowa Policji w Wysokiem Mazowieckiem

---

<https://wysokie-mazowieckie.bip.policja.gov.pl/065/wolne- stanowiska-pracy-w-sc/32432,Ogloszenie-o-naborze-nr-66078-z-dnia-22-lipca-2020-r.html>  
2024-12-22, 22:47

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Ogłoszenie o naborze nr 66078 z dnia 22 lipca 2020 r.

---

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:  
kierownik kancelarii tajnej do spraw: obsługi kancelarii tajnej i składnicy akt w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych Łączności i Informatyki

**Komenda Powiatowa Policji w Wysokiem Mazowieckiem**

**Ogłoszenie o naborze nr 66078 z dnia 22 lipca 2020 r.**

**OFERTY DO 01 sierpnia 2020**

**WYMIAR ETATU 1**

**STANOWISKA 1**

**STATUS** nabór w toku

**DODATKOWE**

**Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:**

**kierownik kancelarii tajnej**

**do spraw: obsługi kancelarii tajnej i składnicy akt**

**w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych Łączności i Informatyki**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Wysokie Mazowieckie**

## **ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Policji  
ul. Ludowa 13  
18-200 Wysokie Mazowieckie**

## **WARUNKI PRACY**

**Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w systemie ósmiogodzinnym, jednozmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała siedząca. Czas pracy przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy. Praca w składnicy akt z materiałami archiwalnymi (możliwy kurz, pleśń, grzyby). Pomieszczenie biurowe kancelarii tajnej znajduje się na II piętrze budynku komendy. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - brak podjazdów, brak windy oraz brak toalet dostosowanych do dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku komendy.**

## **ZAKRES ZADAŃ**

organizowanie pracy kancelarii tajnej, przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie oraz rozliczanie dokumentów niejawnych oraz prowadzenie podręcznego archiwum dokumentów niejawnych

przyjmowanie, weryfikowanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej

archiwizowanie dokumentów niejawnych i akt z archiwum podręcznego oraz opiniowanie protokołów brakowania dokumentów jawnych i niejawnych kategorii BC

prowadzenie okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych

prowadzenie szkoleń oraz udzielanie instruktażu z zakresu kwalifikowania i porządkowania akt przekazywanych do składnicy akt

przygotowywanie materiałów archiwalnych i niearchiwalnych do przekazania do IPN

## **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji

znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz archiwum

umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i biurowego

umiejętność pracy w zespole i komunikatywności

umiejętność stosowania obowiązujących przepisów w praktyce

korzystanie z pełni praw publicznych

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

posiadanie obywatelstwa polskiego

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

Wykształcenie: wyższe

posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE"

## **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

kopie dokumentów potwierdzających wymagania w zakresie stażu pracy w administracji

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

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

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

## **TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy złożyć do: 01 sierpnia 2020 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji

ul. Ludowa 13

18-200 Wysokie Mazowieckie

## **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).

Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 13, 18-200 Wysokie Mazowieckie, tel. 47 7183 213

Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.kpp@wysokie-maz.bk.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp@wysokie-maz.bk.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 Wysokiem Mazowieckiem

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), 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 przesać 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. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa 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. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych 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 podane 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

**INNE INFORMACJE:**

**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%.**

**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%. Proszę przesyłać jedynie kompletne aplikacje, dokumenty muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Oferty należy przesyłać z dopiskiem na kopercie: "NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA KANCELARII TAJNEJ". Oferty niepodpisane, niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. czynnikiem warunkującym przystąpienie do naboru jest dołączenie do aplikacji oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru mailowo lub w przypadku braku adresu e-mail - telefonicznie. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze do wysokości 3.181,- miesięcznie plus dodatek z tytułu posiadanej wyслуги lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).**

## **WZORY OŚWIADCZEŃ**

[Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

### Metryczka

Data publikacji 23.07.2020  
Data modyfikacji 23.07.2020  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Wysokiem  
Mazowieckiem

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Agnieszka Kossakowska

Osoba udostępniająca informację:  
Beata Wdzieńkońska Wydział Kryminalny KPP w  
Wysokiem Mazowieckiem

Osoba modyfikująca informację:  
Beata Wdzieńkońska