

# Komenda Miejska Policji w Szczecinie

---

<https://szczecin.bip.policja.gov.pl/243/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/29283,oferta-zatrudnienia-na-stanowisko-kierownika-kancelarii-tajnej-Zespolu-ds-Ochron.html>  
2024-09-29, 01:29

## oferta zatrudnienia na stanowisko kierownika kancelarii tajnej Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie-oferta 16/2018

---

WYMIAR ETATU            1  
STANOWISKO            1

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

**kierownik kancelarii tajnej**

**Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Szczecin**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Miejska Policji w Szczecinie  
ul. Kaszubska 35  
70-227 Szczecin**

---

**WARUNKI PRACY**

**Praca wykonywana w siedzibie jednostki od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30 - 15:30, przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek 3 kondygnacyjny, praca wykonywana w biurze na 2 piętrze, możliwy wjazd windą.**

**ZAKRES ZADAŃ**

Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii.

Prowadzenie okresowych kontroli stanu dokumentów niejawnych znajdujących się w komórkach i jednostkach organizacyjnych KMP w Szczecinie.

Organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii oraz planowanie zadań.

Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie i wysyłanie

dokumentów niejawnych.

Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych w postaci: rejestru dzienników, dzienników korespondencyjnych, dziennika ewidencji wykonanych dokumentów oraz coroczne rozliczanie pozycji w prowadzonych urzędzeniach ewidencyjnych.

Prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów.

Informowanie Pełnomocnika ds. OIN KMP w Szczecinie o zagrożeniach utraty lub zagubienia dokumentów zawierających informacje niejawne.

Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kancelaryjnej i postępowaniem z dokumentami niejawnymi na stanowiskach, na których dopuszcza się rejestrowanie, przechowywanie, obieg tych dokumentów.

Rozliczanie pracowników z posiadanych przez nich dokumentów w przypadku rozwiązania stosunku służbowego.

Archiwizacja dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie ogólne

Staż pracy: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej lub 12 m-cy w obszarze ochrony informacji niejawnej

Znajomość przepisów:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz.412)
2. Zarządzenie nr 2020 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 grudnia 2010r. 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 informacji niejawnych w Policji (Dz. Urz. KGP z 2011r. nr 1, poz.5 ze zm.)
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.(Dz. U. z 2011r. nr 288 poz.1692)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2017 r. poz.1558)
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.(Dz. U. z 2011r. nr 271 r. poz.1603)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r. poz.683)
7. Zarządzenie nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 r. w sprawie metod i

form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP z 2016 r. poz.95 ze zm.)

8. Zarządzenie nr 26 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 lutego 2018 r. w sprawie metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP z 2018 r. poz.34)

Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” wydane przez organy Policji, ABW lub SKW albo złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

Umiejętność redagowania pism

Znajomość zasad pracy kancelaryjno-biurowej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

Życiorys/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

Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” wydana przez organy Policji, ABW lub SKW albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 26 listopada 2018 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji w Szczecinie

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Kaszubska 35

70-227 Szczecin

z dopiskiem:

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 16/2018 – kierownik kancelarii tajnej Zespołu ds.

OIN

## 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 Szczecinie. Szczecin, ul. Kaszubska 35, e-mail: [kmpszczecin@sc.policja.gov.pl](mailto:kmpszczecin@sc.policja.gov.pl) tel. sekretariat 91 82 13 505.

Kontakt do inspektora ochrony danych: Szczecin, ul. Kaszubska 35, tel. 91 82 13 175; e-mail: [iod.kmp.szczecin@sc.policja.gov.pl](mailto:iod.kmp.szczecin@sc.policja.gov.pl)

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

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Miejska Policji w Szczecinie.

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. 22<sup>1</sup> 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

**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%.**

**INNE INFORMACJE:**

**Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.**

**Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.**

**Oferty należy składać w zaklejoných kopertach. Przypominamy o konieczności własnoręcznego podpisywania listu motywacyjnego i oświadczeń.**

**Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.**

**Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać odebrane osobiście w Wydziale Kadr i Szkolenia KMP w Szczecinie przed upływem tego terminu.**

**Proponowane wynagrodzenia zasadnicze dla zatrudnionej osoby: 2572,78 zł + dodatek za wysługę lat.**

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 91-82-13-195 lub 91-82-13-183.**

Metryczka

---

Data publikacji : 16.11.2018  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Szczecinie

Osoba udostępniająca informację:  
Edyta Lipka