

# Komenda Powiatowa Policji w Inowrocławiu

---

<http://inowroclaw.bip.policja.gov.pl/041/praca-w-policji/archiwum/39715,Ogloszenie-nr-1123-na-stanowisko-kierownika-Kancelarii-Tajnej-Zespolu-ds-Ochrony.html>  
2024-09-17, 01:27

## Ogłoszenie nr 11/23 na stanowisko kierownika Kancelarii Tajnej Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych

---

Nabór zakończony

### **Wynik naboru na stanowisko kierownika Kancelarii Tajnej Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

**Na stanowisko wybrana została**

**p. Barbara Kosiak, zam. Kruszwica**

### **Ogłoszenie nr 11 /23 na stanowisko kierownika Kancelarii Tajnej Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych (nr ogłoszenia w BIP KPRM nr 131708)**

**Data ukazania się ogłoszenia: 19.12.2023 r.**

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko: kierownika Kancelarii Tajnej Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**Wymiar etatu: 1      Liczba stanowisk pracy: 1**

**Adres urzędu:**

**Komenda Powiatowa Policji w Inowrocławiu, ul. Toruńska 13-15, 88-100 Inowrocław**

Miejsce wykonywania pracy: **Inowrocław**

**Osoba na tym stanowisku:**

Rejestrowanie dokumentów niejawnych w celu prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych

Ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnychw celu prawidłowego obiegu dokumentów

Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych w celu prawidłowego funkcjonowania kancelarii tajnej

Odnutowywanie zmiany zniesienia klauzuli tajności lub przedłużenia skrócenia okresu ochrony

dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych

Archiwizowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii tajnej w celu prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych

Coroczne rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych w celu prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych.

### **Wymagania niezbędne:**

Wykształcenie: średnie

Umiejętność obsługi komputera

Samodzielność, kreatywność,

W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. 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 państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Wymagania dodatkowe:**

dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”

znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych i pracy kancelaryjnej

doświadczenie zawodowe 6 miesięcy w pracy biurowej w urzędach administracji publicznej, jednostkach samorządowych

### **Co oferujemy:**

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Miejsce do odświeżenia się

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Miejsce do ćwiczeń (siłownia).

### **Dostępność:**

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

### **Warunki pracy:**

Praca w siedzibie urzędu

Praca przy komputerze powyżej połowy dziennego czasu pracy

Nie występują uciążliwe/szkodliwe warunki pracy

Budynek główny komendy częściowo przystosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami (toaleta przystosowana dla osób ze szczególnymi potrzebami, winda prowadząca na parter budynku). Brak udogodnień do poruszania się między kondygnacjami budynku głównego i w pozostałych budynkach komendy, w tym w budynku, w którym znajduje się oferowane stanowisko pracy.

### **Dodatkowe informacje:**

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich)

Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie (lub mailowo – jeżeli nie podałeś numeru telefonu).

**Zatrudnienie będzie możliwe po uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, tj. po upływie ok. 6 miesięcy.**

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Analiza merytoryczna ofert spełniających wymagania formalne

Sprawdzenie umiejętności obsługi komputera

Rozmowa kwalifikacyjna

### **Dokumenty niezbędne:**

CV i list motywacyjny,

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”,

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

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 1990 r.

kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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

### **Dokumenty dodatkowe:**

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy, posiadanych uprawnień

### **Aplikuj:**

dokumenty należy złożyć do: **31 grudnia 2023 r.** w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres:

**Komenda Powiatowa Policji**

**ul. Toruńska 13-15**

**88-100 Inowrocław**

**z dopiskiem: oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - kierownik Kancelarii Tajnej**

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 47 7528293

Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

## **Przetwarzanie danych osobowych**

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 Inowrocławiu, ul. Toruńska 13-15, 88-100 Inowrocław

Kontakt do inspektora danych osobowych: [iod.kpp-inowroclaw@bg.policja.gov.pl](mailto:iod.kpp-inowroclaw@bg.policja.gov.pl)

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

Informacje o odbiorcach danych: udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcami danych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem trzech miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

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 przesłać 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 związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Inne informacje o wymogu podania danych: podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawie 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 prawną do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Pliki do pobrania

---



[Ogłoszenie nr 11/23 na stanowisko kierownika Kancelarii Tajnej Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych](#)

Data publikacji 19.12.2023 00:00  
(docx 22.5 KB)

## Metryczka

---

Data publikacji : 19.12.2023  
Data modyfikacji : 30.01.2024  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Inowrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Natalia Woźniak-Kachel

Osoba udostępniająca informację:  
Natalia Woźniak-Kachel Zespół Prezydialny Wydziału  
Ogólnego

Osoba modyfikująca informację:  
Beata Roszak