

# Komenda Powiatowa Policji w Nakle nad Notecią

---

<https://naklo.bip.policja.gov.pl/044/wolne- stanowiska-w-sc/archiwum-2018/28925,Ogloszenie-nr-418.html>  
2024-09-19, 21:28

## Ogłoszenie nr 4/18

---

Ogłoszenie nr 4/18 Komendanta Powiatowego Policji w Nakle nad Notecią  
o naborze na wolne stanowisko pracy – kierownik Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji  
Niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Nakle nad Notecią (korpus służby cywilnej)

### **Wynik naboru:**

Status ogłoszenia: **Nabór zakończony**

Wynik rekrutacji:

Imię i nazwisko: **Edyta Wenc-Wiese**

Miejsce zamieszkania: **Bydgoszcz**

**Numer ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów:  
33320**

**Data ukazania się ogłoszenia: 3 września 2018 r.**

Komendant Powiatowy Policji w Nakle nad Notecią poszukuje kandydatów/ kandydatek na stanowisko:

**Kierownika Kancelarii Tajnej**

w Zespole do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Miejsce wykonywania pracy:

**Nakło nad Notecią**

Adres urzędu

**Komenda Powiatowa Policji  
w Nakle nad Notecią  
ul. Poczтовая 11  
89-100 Nakło nad Notecią**

## **Wymiar etatu: 1,00**

### **Warunki pracy**

praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, nie jest związana z wysiłkiem fizycznym, nie przewiduje się pracy poza urzędem, nie występują uciążliwe/szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy, budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości), brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku, stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku.

### **Zakres zadań:**

przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, przekazuje, wysyła oraz rozlicza dokumenty niejawne, w celu właściwego obiegu dokumentacji w komendzie i między jednostkami.

na bieżąco i okresowo sprawdza stan posiadania pobranych przez pracowników komendy dokumentów niejawnych oraz egzekwuje ich zwrot, w celu wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości

prowadzi dokumentację kadrowo-mobilizacyjną

nadzoruje i koordynuje zadania związane z przekazywaniem do składnicy akt Policji dokumentów niejawnych w tym ocenia protokół brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. BC, w celu zapewnienia prawidłowej archiwizacji ww. dokumentów

prowadzi aplikację "Kancelaria Tajna" w formie elektronicznej, w celu prawidłowego ewidencjonowania i obiegu dokumentów niejawnych

### **Wymagania niezbędne:**

**wykształcenie:** średnie

Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych

Umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i biurowego

Umiejętność komunikowania się

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

### **Wymagania dodatkowe**

Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne"

Doświadczenie zawodowe: 6 miesięczne doświadczenie w pracy biurowej

### **Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

Życiorys/CV i list motywacyjny

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie 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

#### **Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy

W przypadku osób niepełnosprawnych - kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności.

#### **Terminy i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy złożyć do: **13 września 2018 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji  
ul. Pocztowa 11  
89-100 Nakło nad Notecią

z dopiskiem Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej ogłoszenie nr KPRM 33320

#### **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 Powiatowy Policji w Nakle nad Notecią ul.

Pocztowa 11, 89-100 Nakło nad Notecią, tel. 025 339-32-05

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp-naklo-nad-notecia@bg.policja.gov.pl

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

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Nakle nad Notecią

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

### **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%.

Proszę przesyłać jedynie kompletne aplikacje, oraz zaznaczyć w liście motywacyjnym jakiego ogłoszenia dotyczy oferta (stanowisko, zespół, numer ogłoszenia), dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Wzory oświadczeń dostępne są na stronie BIP KPP w Nakle nad Notecią w zakładce Praca w Policji. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowiska w korpusie służby cywilnej. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto wynosi ok. 2529,00 zł plus dodatek z tytułu wysługi lat. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 339 32 06. **Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu znajomości ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych.** 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.

## Metryczka

---

Data publikacji : 14.09.2018  
Data modyfikacji : 26.06.2020  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Nakle nad Notecią

Osoba udostępniająca informację:  
Piotr Kant Zespół Obsługi Systemów Informacyjnych  
KPP w Nakle nad Notecią

Osoba modyfikująca informację:  
Piotr Kant