

Komenda Powiatowa Policji w Krośnie Odrzańskim

<http://krosno-odrzanskie.bip.policja.gov.pl/069/wolne-stanowiska-w-sc/44383,Nabor-na-stanowisko-do-sluzby-cywilnej.html>

2025-07-19, 05:59

Nabór na stanowisko do służby cywilnej

Komendant Powiatowy Policji w Krośnie Odrzańskim poszukuje kandydata na stanowisko: Kierownik kancelarii tajnej – Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Komendzie Powiatowej Policji w Krośnie Odrzańskim. Termin składania dokumentów do 28 lipca 2025 rok.

Wymiar etatu: pełen

liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu/ miejsce wykonywania pracy

ulica Sienkiewicza 22, 6-600 Krosno Odrzańskie

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudniania osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

prorowadzenie kancelarii tajnej w jednostce;

przyjmowanie, ewidencjonowanie pisma wpływające, wychodzące oraz przekazywanie korespondencji dla komórek organizacyjnych komendy i innych jednostek organizacyjnych;

przekazywanie lub udostępnianie dokumentów niejawnych do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami,

a także egzekwowanie ich zwrotu ;

odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz urządzeniach ewidencyjnych zmian lub zniesienia klauzuli tajności;

realizuje czynności związane z rozliczeniem z dokumentacji niejawnej;

przygotowywanie dokumentacji niejawnej znajdujące się w kancelarii w celu przekazania do składnicy akt;

ewidencjonowanie, gromadzenie, aktualizowanie aktów prawnych zawierające informacje niejawne.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

praca biurowa, system pracy ośmiogodzinny , jednozmianowy, w przedziale godzinowym (7:30-15.30),

oświetlenie sztuczne, praca w pozycji siedzącej,

praca przed monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Stanowisko usytuowane jest na I piętrze budynku w budynku dwukondygnacyjnym.

Narzędzia i materiały pracy – telefon, komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, niszczarka dokumentów.

Praca w nowoczesnym budynku, posiadającym podjazd dla osób niepełnosprawnych do budynku, posiadającym windę, toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

Bariera architektoniczna – brak drzwi wewnątrz budynku otwieranych automatycznie.

Niezbędne:

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1,5 roczne doświadczenia w administracji publicznej

Pozostałe wymagania niezbędne:

wiedza z zakresu ochrony informacji niejawnych, przepisów dot. funkcjonowania kancelarii tajnych w Policji,

umiejętność organizacji pracy własnej,

sumienność i odpowiedzialność,

obowiązkowość,

umiejętność obsługi komputera,

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” – w przypadku braku – zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa,

oświadczenie kandydata – zgodnie z art.4a ustawy z dnia 14 kwietnia 2023 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw – czy od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca

1990 r. pracował/nie pracował, pełnił/nie pełnił służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub był/nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów,

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.

Wymagania dodatkowe

wykształcenie wyższe- administracja,

przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych , funkcjonowania kancelarii tajnych,

doświadczenie zawodowe 2 letnie na podobnym stanowisku.

Benefity:

pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu,

miejsce parkingowe,

dofinansowanie do wypoczynku pracowników,

dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20%,

nagrody jubileuszowe,

dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka"),

dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,

możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

list motywacyjny,

Curriculum Vitae – zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. Imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

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

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ ściśle tajne” wydanym przez organy Policji lub ABW lub

oświadczenie o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,

kopie świadectw prac (dokumentów potwierdzających staż pracy),

kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku jej posiadania

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa pracy w związku z udziałem w naborze na stanowisko , nr ogłoszenia wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendę Powiatową Policji w Krośnie Odrzańskim, ul. Sienkiewicza 22, 66-600 Krosno Odrz., danych osobowych podanych przeze mnie w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa pracy (z własnoręcznym podpisem).

Inne informacje:

Wynagrodzenie zasadnicze : 4967,95,- brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego)

Planowane rozpoczęcie pracy – w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia. Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Powiatowej Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych , niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Za datę nadesłania oferty uznaje się datę nadania (stemplu pocztowego widniejącego na ofercie). Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty odrzucone mogą być odebrane do dnia 14.10.2025r., a oferty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie kolejnego etapu postępowania (rozmowa kwalifikacyjna, test wiedzy, zadanie do wykonania -próbki pracy).

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje SA rozpatrywane 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 niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Komenda Powiatowa Policji w Krośnie Odrzańskim nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 477945271.

Miejsce składania dokumentów:

1. W wersji papierowej:

Komenda Powiatowa Policji w Krośnie Odrzańskim

66-600 Krosno Odrzańskie ulica Sienkiewicza 22

2. W formie elektronicznej poprzez:

Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat.kpp_go.policja.gov.pl

Termin składania dokumentów: do 28 lipca 2025 rok

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Komendzie Powiatowej Policji w Krośnie Odrz.. W myśl art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO informuję, że w związku z prowadzonym procesem naboru: 1. Administratorem Danych Osobowych jest Komendant Powiatowy Policji w Krośnie Odrzańskim z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 22, 66-600 Krosno Odrz. 2. Zgodnie z art. 37 niniejszego rozporządzenia Komendant Powiatowy Policji w Krośnie Odrz. wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem: adresu e-mail: iod.krosno_go.policja.gov.pl. z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 22, 66-600 Krosno Odrz.. Dane osobowe kandydata przetwarzane są w celu związanym z przeprowadzeniem naboru na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie, czyli w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze /art. 6 ust. 1 lit. c RODO/ - na podstawie kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej. 4. W przypadku podania przez kandydata szerszego katalogu danych osobowych niż jest to wymagane przepisami prawa pracy i przepisami ustawy o służbie cywilnej, dane te będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. 5. Administrator Danych Osobowych będzie przetwarzać dane osobowe przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, tj. od 3 miesięcy do 6 miesięcy - po wskazanym okresie dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone z wyłączeniem listów motywacyjnych kandydatów, które podlegają zarchiwizowaniu przez okres do 2 lat. 6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydatowi przysługują następujące uprawnienia: a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych. 7. Kandydatowi przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność

przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Jednocześnie, wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie naboru. Cofnięcie zgody jest możliwe poprzez złożenie oświadczenia za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: malgorzata.grzybek@po.policja.gov.pl. 8. Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Komendzie Powiatowej Policji w Krośnie Odrz. danych osobowych. 9. Podanie przez kandydata danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolnym. 10. W oparciu o dane osobowe kandydata nie będą podejmowane wobec niego zautomatyzowane decyzje, w tym decyzje będące wynikiem profilowania.



Metryczka

Data publikacji : 15.07.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Krośnie Odrzańskim

Osoba udostępniająca informację:
Justyna Kulka