

KWP w Poznaniu

<http://wielkopolska.bip.policja.gov.pl/KWP/nabor-na-stanowiska-cyw/nabor-na-inne-stanowisk/ogloszenia/45610,Ogloszenie-o-naborze-nr-22025-z-dnia-28-maja-2025r-na-stanowisko-st-technika-Wyd.html>
2025-06-01, 11:01

Ogłoszenie o naborze nr 2/2025 z dnia 28 maja 2025r. na stanowisko st. technika Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Poznaniu

KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI W POZNANIU

Ogłoszenie o naborze nr 2/2025 z dnia 28 maja 2025 roku

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI W POZNANIU

poszukuje kandydatów na stanowisko:

STARSZY TECHNIK

WYDZIAŁU DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Wymiar etatu – 1

Liczba stanowisk – 1

Miejsce wykonywania pracy: Poznań, ul. Kochanowskiego 2a

Osoba na tym stanowisku :

1. Odpowiada za prowadzenie dzienników ewidencyjnych poczty niejawnej dla dokumentów oznaczonych klauzulą „Ścisłe tajne”, „Tajne”, „Poufne” i „Zastrzeżone” dla Komendanta KWP w Poznaniu i jego Zastępców oraz Wydziałów KWP w Poznaniu: Kontroli, ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Dochodzeniowo-Śledczego, Komunikacji Społecznej, Finansów, Prawnego, Prewencji, Psychologów, Laboratorium Kryminalistycznego, Ruchu Drogowego,

Sekcji ds. Zamówień Publicznych, Zespołów: ds. Ochrony Praw Człowieka, ds. Audytu Wewnętrznego, ds. Inwentaryzacji, ds. Funduszy Pomocowych, Ochrony Pracy, zakładowych organizacji związków zawodowych zrzeszających policjantów lub pracowników Policji na szczeblu KWP w Poznaniu.

2. Przyjmuje i wysyła korespondencję niejawną dla w/w komórek i jednostek organizacyjnych KWP w Poznaniu,
3. Odpowiada za prowadzenie rejestrów poczty niejawnej, przyjmowanej i wysyłanej za pośrednictwem Kancelarii Tajnej KWP w Poznaniu,
4. Nadzoruje oznaczanie dokumentów we właściwy sposób przez pracowników obsługiwanych wydziałów,
5. Przechowuje dokumenty niejawne posiadające różne klauzule w sposób zapewniający ich fizyczne oddzielenie od siebie,
6. Przyjmuje dokumenty niejawne po zakończeniu realizacji,
7. Kompletuje dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „ Ściśle tajne”, „Tajne”, „Poufne” i „Zastrzeżone” i przygotowuje je do archiwizacji, bądź brakowania,
8. Przygotowuje spisy akt przekazanych do archiwum oraz protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia, rozliczając dokumenty niejawne w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych,
9. Przeprowadza brakowanie dokumentacji niejawnej,
10. Nadzoruje oznaczenie dokumentów we właściwy sposób przez pracowników obsługiwanych wydziałów oraz ich prawidłową ewidencję,
11. Odnotowuje w dziennikach ewidencyjnych fakt zmiany klauzul niejawności dokumentów,
12. Zapewnia należyłą ochronę dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii tajnej,
13. Prowadzi imienne wykazy obciążeń dla funkcjonariuszy i pracowników prowadzonych

wydziałów,

14. Zastępuje osoby prowadzące ewidencję materiałów niejawnych dla pozostałych jednostek i komórek organizacyjnych KWP w Poznaniu,
15. Zastępuje pracownika WOIN KWP w Poznaniu w prowadzeniu Dziennika Ewidencji Wykonanych Kopii, w prowadzeniu ewidencji zamówień na powielenie dokumentów niejawnych, w prowadzeniu dzienników podawczych poczty niejawnej wydawanej oddziałom, punktom oraz innej komórce wyznaczonej odpowiedzialnej za przetwarzanie materiałów niejawnych, jak również sporządzaniu kopii, odpisów i wypisów dokumentów niejawnych.
16. Bierze udział w czynnościach zdawczo – odbiorczych,

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej

posiadanie obywatelstwa polskiego

korzystanie z pełni praw publicznych

nie skazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

W administracji państwowej 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 ujawnieniu 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.

Pozostałe wymagania niezbędne:

umiejętność komunikowania się, współpracy i pracy zespołowej

umiejętność interpretacji przepisów, analizy i syntezy

umiejętność organizacji pracy własnej

Wymagania dodatkowe:

wykształcenie: wyższe

znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

CV i list motywacyjny, z powołaniem się na numer ogłoszenia,

kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,

kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,

kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

kopia Poświadczenia Bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 t.j.),

- Oświadczenie o stosowaniu wewnętrznej procedury dotyczącej zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (do pobrania ze strony BIP KWP w Poznaniu → zakładka „Nabór na stanowiska cywilne → Dokumenty do pobrania ”)

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Policji (do pobrania ze strony BIP KWP w Poznaniu → zakładka „Nabór na stanowiska cywilne”),

Oświadczenie osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r., że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowały lub nie pełniły służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie były współpracownikami 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 342,497,1195),

Dokumenty dodatkowe:

kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów .

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca przy monitorze ekranowym.

Praca w godzinach od 7:30 do 15:30 w dniach od poniedziałku do piątku.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy złożyć do: 11 czerwca 2025 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji

Wydział Kadr i Szkolenia

Kochanowskiego 2a

60-844 Poznań

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oświadczam, że przyjmuję do wiadomości iż: 1. Administratorem moich danych osobowych jest Komendant Wojewódzki Policji w Poznaniu z siedzibą przy ul. Kochanowskiego 2a w Poznaniu 60-844. 2. Zgodnie z art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Komendant Wojewódzki Policji w Poznaniu wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych, kontakt: ul. Kochanowskiego 2a w Poznaniu 60-844, e-mail: iod.kwp@po.policja.gov.pl. Dane inspektora ochrony danych na stronie KWP w Poznaniu. 3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie kodeksu pracy i/lub ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek). 4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Zarządzenia nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji. 5. Tryb usuwania dokumentacji zawierającej Pani/Pana dane osobowe określa Zarządzenie nr 43 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 września 2017 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz aktów

niższego rzędu wydanych na jego podstawie. 6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. 7. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych naruszy ogólne rozporządzenie o ochronie danych. 9. Pani/Pana dane osobowe przekazane w celu rekrutacji nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 10. Dane osobowe przetwarzane w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Poznaniu na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4. 11. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Naszym pracownikom oferujemy:

zatrudnienie na podstawie umowy o pracę u stabilnego pracodawcy,

dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat stażu) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,

dotatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe,

możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy na wniosek pracownika,

możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,

możliwość rozwoju zawodowego,

ruchomy czas pracy,

przyjazną atmosferę pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 77 153 40 lub 47 77 128 28/32.

Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

Wszystkie oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie

List motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu

Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenie z uczelni,

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,

Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.

Oferta spełnia wymagania formalne jeżeli została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu i zawiera wszystkie wymagane dokumenty oraz wymagane oświadczenia (prawidłowo wypełnione i własnoręcznie podpisane).

Kandydat którego oferta nie spełnia wymagań formalnych nie może zostać zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru dlatego prosimy o staranne i rzetelne złożenie aplikacji.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Zakwalifikowane osoby zostaną zaproszone do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.
Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

**Wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku wynosi: 4.666,00,- zł brutto + ewentualna
wysługa lat (od 5% do 20%).**

Dokumenty należy przesłać za pomocą operatora pocztowego (liczy się data stempla pocztowego) lub przesłać w formie elektronicznej za pomocą skrzynki ePUAP urzędu.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu.

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 : 28.05.2025 Rejestr zmian	Podmiot udostępniający informację: KWP w Poznaniu
	Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację: Łukasz Dworczyński
	Osoba udostępniająca informację: Karolina Stolarek