

# KWP we Wrocławiu

---

<http://bip.dolnoslaska.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-nabor/wyniki-ogloszen-nabor-z-8/36278,inspektor-do-spraw-obslugi-Kancelarii-Tajnej-Ogloszenie-o-naborze-nr-78012100520.html>  
2024-05-19, 04:55

## inspektor do spraw: obsługi Kancelarii Tajnej - Ogłoszenie o naborze nr 78012/10.05.2021- wynik naboru

---

**Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 78012 z dnia 10 maja 2021 r.**

**DATA OGŁOSZENIA**

10 maja 2021

**DATA WYNIKU**

25 czerwca 2021

**STATUS**

koniec naboru

**Nazwa stanowiska:**

inspektor

**Nazwa urzędu**

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

**Adres urzędu:**

ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

**Wyniki naboru:**

nabór zakończony wyborem kandydatki/kandydata

Joanna Kubacka Wrocław

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

## Ogłoszenie o naborze nr 78012/10.05.2021

Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydata\kandydatkę na stanowisko:

inspektor do spraw: obsługi Kancelarii Tajnej

w Wydziale do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Status: Nabór w toku

Miejsce pracy: ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

Ważne do: 21 maja 2021 r.

### **Czym będziesz się zajmować**

Osoba na tym stanowisku:

(Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy)

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, powielanie i wysyłanie dokumentów niejawnych, materiałów niejawnych i nośników niejawnych w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych
- prowadzenie postępowań związanych ze zmianą lub zniesieniem klauzuli tajności, zwolnieniem z zachowania w tajemnicy informacji niejawnej oraz odnotowywanie zmiany/zniesienia klauzuli tajności w urządzeniach ewidencyjnych w celu właściwej realizacji wniosków sądu, prokuratury i jednostek/komórek Policji
- zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym, rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów i materiałów niejawnych, w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub oddelegowania do służby lub pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją, podpisywanie obiegówek- w celu sprawowania właściwego nadzoru nad dokumentami i materiałami niejawnymi
- realizowanie czynności związanych ze sporządzaniem protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. B oznaczonej symbolem BC oraz archiwizowaniem dokumentów niejawnych i

jawnych będących na stanie Kancelarii Tajnej – w celu przekazania do Archiwum

- przeprowadzanie szkoleń i instruktaży w ramach doskonalenia zawodowego oraz przestrzegania zasad zachowania w tajemnicy informacji niejawnych – w celu eliminowania błędów oraz wdrażania nowych przepisów
- tworzenie, legislacja, ewidencjonowanie, dystrybucja, powielanie, udostępnianie i wydawane przepisów niejawnych – w celu zapewnienia ciągłości związanej z wykonywaniem zadań
- realizacja zadań związanych z korespondencją jawną i niejawną – w celu zapewnienia prawidłowej obsługi interesenta
- zastępowanie w przypadku czasowej nieobecności pracowników kancelarii tajnej w celu zapewnienia ciągłości pracy

### **Kogo poszukujemy**

Potrzebne ci będą:

(Wymagania niezbędne)

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy w administracji publicznej
- właściwa interpretacja przepisów
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- znajomość KK, KPK
- umiejętność obsługi programów specjalistycznych
- bardzo dobra organizacja pracy
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie**

(wymagania dodatkowe)

- kurs szkolenia zawodowego organizowany przez KGP oraz ABW
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „ściśle tajne”, zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w obszarze prowadzenia kancelarii tajnej

## **Dostępność:**

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy:**

- praca biurowa, w pozycji siedzącej, przy komputerze powyżej 4 godzin

## **Dodatkowe 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 był mniejszy niż 6%.

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik kwoty bazowej 1,6871 co stanowi kwotę 3 428,12 zł brutto, plus dodatek z tytułu wysługi lat.

O zakwalifikowaniu, niezakwalifikowaniu, sposobie rozparzenia aplikacji oraz zakończenia naboru kandydaci będą informowani drogą elektroniczną, w związku z tym w dokumentach należy podać adres poczty elektronicznej/e-mail. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani drogą elektroniczną (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mailowego) o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz o stosowanych technikach (metodach) selekcji (np. test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, zadanie praktyczne).

Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości, na podstawie dokumentów wymienionych w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)”. W związku z tym należy zwrócić uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń opatrzonych własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przesyłać tradycyjną drogą pocztową (znaczenie ma data stempla pocztowego) lub składając w Punkcie Obsługi Interesanta KWP we Wrocławiu. Do udziału w naborze zachęca się osoby niepełnosprawne. KWP we Wrocławiu 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. 47 871 40 64.

## **Twoja aplikacja musi zawierać**

(dokumenty niezbędne)

- życiorys/CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz jeśli posiadasz**

(dokumenty dodatkowe)

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie kursu szkolenia zawodowego organizowanego przez KGP oraz ABW
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „ściśle tajne” , zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści: Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko.....(należy wpisać nazwę stanowiska). Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

### **Aplikuj do:**

(termin i miejsce składania dokumentów)

Dokumenty można przesyłać drogą pocztową na adres: Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu Wydział Kadr ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław lub składać osobiście-za potwierdzeniem odbioru-w siedzibie KWP we Wrocławiu-wejście od ul. Plac Muzealny od poniedziałku do piątku między g.8.00 a 15.00

Dokumenty należy złożyć do: 21 maja 2021 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

### **Przetwarzane danych osobowych:**

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).

Administratorem danych jest: Komendant Wojewódzki Policji we Wrocławiu,  
ul. Podwale 31-33, 50-040 Wrocław

Kontakt do IOD: Inspektor Ochrony Danych w KWP we Wrocławiu, ul. Podwale  
31-33, 50-040 Wrocław, e-mail: [iod.kwp@wr.policja.gov.pl](mailto:iod.kwp@wr.policja.gov.pl)

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

Informacje o odbiorcach danych: Wydział Kadr KWP we Wrocławiu

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, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji).

Uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania;
  - 2) 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, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy;
  - 3) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
  - 4) prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- żądanie realizacji w/w praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- 2) art. 221 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 zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy 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 do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Metryczka

Data publikacji : 10.05.2021  
Data modyfikacji : 28.06.2021  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Joanna Strąk

Osoba udostępniająca informację:  
mł. asp. Monika Didyk Wydział Prezydzialny KWP  
Wrocław

Osoba modyfikująca informację:  
mł. asp. Monika Didyk