

Komenda Miejska Policji w Katowicach

<https://katowice.bip.policja.gov.pl/001/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/44769,Starszy-inspektor-do-spraw-ewidencji-i-obiegu-dokumentow-niejawnych-Kancelarii-T.html>
2025-10-26, 08:11

Starszy inspektor do spraw: ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych Kancelarii Tajnej Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji w Katowicach ogłoszenie nr 157141

Liczba stanowisk:1

Wymiar etatu:1

Status: nabór w toku

Miejsce pracy: 40-038 Katowice, ul. Lompy 19

Ważne do 3 listopada 2025 r.

Wynagrodzenie zasadnicze: 4967,95 zł brutto

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

kontroluje poprawność oznaczania dokumentów niejawnych i zwraca je wykonawcom merytorycznym do uzupełnienia w przypadku gdy nie spełniają wymogów formalnych, w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty niejawne, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych w jednostce, przestrzega określonych okresów ochrony informacji niejawnych, ustawowych terminów dokonywania przeglądu materiałów niejawnych, dokonuje adnotacji dot. zmiany/zniesienia klauzul tajności na dokumentach i w urządzeniach ewidencyjnych, w celu ustalenia czy dokumenty spełniają ustawowe przesłanki ochrony informacji niejawnych, sporządza kopie, wyciągi, wypisy, odpisy lub wydruki z dokumentów niejawnych oraz potwierdza ich zgodność, w celu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, rozlicza policjantów i pracowników jednostki z posiadanych dokumentów niejawnych, w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do innej

jednostki/komórki organizacyjnej Policji oraz potwierdza fakt rozliczenia na karcie obiegowej, w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

odnotowuje w urządzeniach ewidencyjnych zwrot dokumentów niejawnych do Kancelarii Tajnej ostatecznie zakończonych, sporządza spisy archiwalne i protokoły brakowania , a następnie dokonuje rozliczenia urządzeń ewidencyjnych , w celu prawidłowego przechowywania dokumentów,

coroczne rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych, w celu sprawdzenia stanu ewidencyjnego dokumentów niejawnych ze stanem faktycznym,

prowadzi skorowidze funkcjonariuszy i pracowników mających w swojej dyspozycji dokumenty niejawne, sporządza wykazy pobranych dokumentów niejawnych oraz okresowo rozlicza dokumenty z dziennikiem ewidencyjnym, w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Wykształcenie: średnie

Staż pracy co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej

posiadanie Poświadczenia Bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne" lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych ww. klauzulą,

planowanie i organizacja pracy własnej,

umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

umiejętność współpracy, komunikowania się.

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE:

Wykształcenie: wyższe

OFERUJEMY:

Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. „trzynastka”.

Pakiet socjalny, m.in.: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe.

Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych.

Możliwość skorzystania z Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej.

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 systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym.

Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała – siedząca.

Stanowisko pracy wyposażone w telefon, kserokopiarkę.

Do czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań należą zagrożenie naciskami grup przestępczych oraz dorywczo wysiłek fizyczny związany z przenoszeniem materiałów do archiwum.

Praca dotyczy ręcznego ewidencjonowania materiałów niejawnych.

Stanowisko pracy usytuowane jest na III piętrze budynku „A” KMP w Katowicach przy ulicy Lompy 19.

Budynek A nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak podjazdów oraz brak toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

DODATKOWE INFORMACJE:

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Nie rozpatrzymy 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.

Opatrz własnoręcznym podpisem list motywacyjny i wymagane oświadczenia oraz wskaż w liście motywacyjnym: stanowisko, komórkę, jednostki organizacyjną oraz numer ogłoszenia BIP KPRM.

Prześlij swoją ofertę za pośrednictwem operatora pocztowego – decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo.

DOKUMENTY NIEZBĘDNE:

CV i list motywacyjny

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

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

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

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 DODATKOWE:

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

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

APLIKUJ do 3 listopada 2025

W formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 157141"

na adres:

Komenda Miejska Policji w Katowicach
Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Lompy 19
40-038 Katowice

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 47 851 2508

Dokumenty należy złożyć do: 03.11.2025

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

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 Miejski Policji w Katowicach, ul. Lompy 19, 40-038 Katowice, komendant@katowice.ka.policja.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Miejska Policji w Katowicach, ul. Lompy 19, 40-038 Katowice, iod@katowice.ka.policja.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

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:

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. 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*;
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 wytworzenia : 15.10.2025
Data publikacji : 15.10.2025
Data modyfikacji : 15.10.2025
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Katowicach

Osoba udostępniająca informację:

Osoba modyfikująca informację:
Aleksandra Lesiak