**KONKURS NA STANOWISKO INSPEKTORA W KANCELARII TAJNEJ**

**Prokurator Krajowy zgodnie z art. 3b ust. 1-5 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018 r., poz. 577, ze zm.) ogłasza konkurs na staż urzędniczy na stanowisko inspektora w Kancelarii Tajnej w Biurze Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Prokuraturze Krajowej.**

* Stosownie do art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018 r., poz. 577, ze zm.) urzędnikiem może zostać osoba, która odbyła staż urzędniczy w sądzie lub prokuraturze. Na podstawie art. 3 ust. 3 ww. ustawy od obowiązku odbycia stażu urzędniczego zwolnione są osoby, które ukończyły aplikację sędziowską lub prokuratorską. Właściwy prokurator może zwolnić z obowiązku odbycia stażu urzędniczego lub jego części osobę, wybraną w drodze konkursu, która wykaże się wymaganym programem stażu urzędniczego wiedzą teoretyczną, w szczególności znajomością organizacji i funkcjonowania prokuratury, umiejętnością stosowania tej wiedzy w praktyce oraz znajomością metod i technik pracy biurowej (art. 3 a ust. 2 ww. ustawy).
* W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Prokuraturze Krajowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**wymiar etatu: 1,0**

**liczba stanowisk pracy: 1**

**miejsce wykonywania pracy: Warszawa**

**Główne obowiązki:**

1. przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przetwarzanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji dokumentów i materiałów zawierających informacje niejawne określone przez kierownika Kancelarii Tajnej;
2. zakładanie teczek tematycznych, akt nadzoru prokuratorskiego oraz akt Rzecznika Dyscyplinarnego dla dokumentów niejawnych;
3. doręczanie przesyłek, zawierających informacje niejawne osobiście do kancelarii tajnych na terenie miasta Warszawy oraz dostarczanie i odbieranie przesyłek niejawnych z Poczty Specjalnej;
4. kontrolowanie prawidłowości oznaczania sporządzonych dokumentów niejawnych przeznaczonych do zaewidencjonowania;
5. potwierdzanie za zgodność dokumentów niejawnych;
6. prowadzenie inwentaryzacji dokumentów niejawnych;
7. wykonywanie dokumentów niejawnych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego przetwarzającego informacje niejawne;
8. praca na urządzeniach biurowych klasy TEMPEST;
9. prowadzenie Rejestru Dzienników Ewidencyjnych i Teczek, Dzienników i Książek Ewidencyjnych dla Kancelarii Tajnej w celu zapewnienia bieżącego nadzoru i kontroli nad wykorzystaniem i rozliczaniem urządzeń ewidencyjnych służących do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne;
10. realizacja decyzji uprawnionych podmiotów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, odnotowywanie na dokumentach niejawnych oraz w ewidencjach kancelarii tajnej zmiany, zniesienia klauzuli tajności lub przedłużenia i skrócenia okresu ochrony dokumentów niejawnych;
11. archiwizacja dokumentów niejawnych, w tym przygotowywanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kategorii "BC", niepodlegających archiwizowaniu.

**Wykształcenie:** wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia.

**Wymagania konieczne**:

* co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w kancelarii tajnej;
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
* niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
* przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
* znajomość przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 632, ze zm.);
* umiejętność obsługi komputera (znajomość programów biurowych MS Office, w tym Excel, Word);
* poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do klauzuli „ściśle tajne”, wydane przez podmiot, o którym mowa w art. 23 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 632, ze zm.);
* umiejętność wytwarzania i ewidencjonowania dokumentów niejawnych;
* dyspozycyjność;
* skrupulatność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
* umiejętność pracy pod presją czasu;
* umiejętność wytwarzania i ewidencjonowania dokumentów niejawnych.

**Wymagania dodatkowe**:

* znajomość przepisów dotyczących sposobu kompletowania dokumentacji wytworzonej w toku czynności operacyjno-rozpoznawczych;
* umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
* umiejętność pracy samodzielnej i pracy w zespole;
* odporność na stres;
* kultura osobista;
* umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, samodzielność zbierania informacji.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, tj. imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
* oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
* oświadczenie kandydata, że przeciwko niemu nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach;
* oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną;
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
* kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego);
* kopie dokumentów lub oświadczenie kandydata potwierdzające umiejętność obsługi komputera w wymaganym zakresie;
* kopia poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „ściśle tajne”, wydanego przez podmiot, o którym mowa w art. 23 z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 632, ze zm.);
* kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych (fakultatywnie).

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

**Dodatkowe informacje:**

* budynek Prokuratury Krajowej jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością;
* możliwość udziału w szkoleniach;
* możliwość korzystania z pakietu socjalnego (m. in. możliwość ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, możliwość dofinansowania karty sportowej);
* możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie;
* możliwość korzystania z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
* możliwość dofinansowania zakupu okularów korekcyjnych;
* parking dla rowerów.

**Wzory oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępne do pobrania ze strony internetowej Prokuratury Krajowej.**

**Dokumenty należy przesłać drogą pocztową (lub złożyć bezpośrednio w Kancelarii w Prokuraturze Krajowej) w terminie do dnia 14 maja 2025 r. dnia 14 lutego 25 r.**

**na adres**:

Prokuratura Krajowa

Biuro Kadr

ul. Postępu 3

02 - 676 Warszawa

**z podaniem na kopercie: konkurs sygn. 1001-9.1111.9.2025 na staż urzędniczy na stanowisko inspektora w Kancelarii Tajnej w Prokuraturze Krajowej.**

**Inne informacje:**

* Oferty doręczone lub przesłane po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane (decyduje data doręczenia lub data stempla pocztowego, w przypadku nadania dokumentów pocztą).
* Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
* Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu jego przeprowadzenia poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Prokuratury Krajowej.
* Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **- (22) 12 51 958.**

**Klauzula informacyjna:**

W związku z treścią art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), zwanego dalej RODO, Prokuratura Krajowa informuje, że:

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Prokuratura Krajowa z siedzibą przy ul. Postępu 3, 02 – 676 Warszawa tel. 22 12 51 471, e mail. biuro.podawcze@prokuratura.gov.pl.
2. Inspektorem ochrony danych jest Łukasz Boryczka e mail. iod@prokuratura.gov.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z naborem na wolne stanowisko.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowią przepisy art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b, art. 9 ust. 2 lit. f i art. 10 RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. – Prawo o prokuraturze, ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego lub zgoda osoby, której dane dotyczą – art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku zawarcia w dokumentach danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w zakresie niewynikającym z przepisów prawa – wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa lub umowy.
6. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
8. dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
9. ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
10. przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO tj. do otrzymania przez osobę, której dane dotyczą od administratora danych osobowych jej dotyczących, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego;
11. cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
12. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
13. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 7 ppkt 1 – 4 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
14. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy w zw. z art. 2 oraz art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury, rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego jest obowiązkowe, aby uczestniczyć w naborze, podanie danych w zakresie szerszym jest dobrowolne i wymaga wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.