

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kancelarii tajnej
Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wałbrzych

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji
w Wałbrzychu
ul. Mazowiecka 2
58-300 Wałbrzych**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w jednozmianowym, osmiogodzinnym systemie pracy. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.
Praca na drugim piętrze. Brak wind i podjazdów.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych oraz prowadzenie urządzeń ewidencyjnych w postaci: rejestru dzienników książek ewidencyjnych i teczek, dziennika ewidencji, książki doręczeń przesyłek miejscowych, rejestru pakowania, kart zapoznania się z dokumentami oznaczonymi klauzulami „tajne” i „ściśle tajne”.
- Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie akt w celu przekazania do składnicy akt lub do brakowania.
- Przekazywanie lub udostępnianie za pokwitowaniem dokumentów niejawnych do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych dla pracowników oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowania ich zwrotu.
- Zwracanie wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach gdy nie spełniają określonych wymogów.
- Odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.
- Rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych.
- Nadzorowanie terminowego składania przez funkcjonariuszy oświadczeń majątkowych. Gromadzenie i rejestrowanie oświadczeń majątkowych kadry kierowniczej Komendy Miejskiej Policji w Wałbrzychu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata praca kancelaryjno-biurowa

- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „ściśle tajne”
- umiejętność obsługi oprogramowania biurowego MS Office, MS Word, MS Excel
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1167)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji
w Wałbrzychu
ul. Mazowiecka 2
58-300 Wałbrzych
Wydział Kadr i Szkolenia i Prezydialny
(pierwsze piętro, pokój 126)

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, wynosi co najmniej 6%.

1. Umowa o pracę.
2. Proponowane wynagrodzenie 2.527,62 zł (brutto) plus prawo do dodatku z tytułu wysługi lat do 20% stawki wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wymagania zawarte w ogłoszeniu są zgodne z opisem stanowiska pracy.
4. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne lub przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Decyduje data stempla pocztowego. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną lub telefonicznie.
6. Warunkiem zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku jest pozytywne zakończenie postępowania sprawdzającego skutkujące wydaniem kandydatowi poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74-842-02-07 lub 74-842-05-19.
8. 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.