



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> października 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: ochrony informacji niejawnych i obsługi logistycznej  
w Zespole Przetwarzania Informacji Niejawnych Zarządu w Bydgoszczy

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Bydgoszcz**  
**85-703 Bydgoszcz,**  
**ul. Kijowska 5**

### ADRES URZĘDU:

**00-463 Warszawa,**  
**ul. Podchorążych 38**

### WARUNKI PRACY

- zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- budynek dwupiętrowy, brak windy.

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie i rozliczanie urzędów ewidencyjnych dokumentów niejawnych Zarządu w Bydgoszczy CBŚP. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych oznaczone wszystkimi klauzulami tajności oraz techniczne nośniki informacji niejawnych, rozliczanie z posiadanej dokumentacji niejawnej policjantów i pracowników zwalnianych lub przenoszonych z zajmowanego stanowiska zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- opracowywanie zapotrzebowania określające wielkość środków finansowych potrzebnych na zakup odzieży, sprzętu kwaterunkowego, przeznaczonych na szkolenia i realizację pozostałych potrzeb dla prawidłowego funkcjonowania Zarządu i wydziałów zamiejscowych,
- opracowywanie dokumentacji związanej z zapotrzebowaniem komórek organizacyjnych Zarządu w sprzęt kwaterunkowy i techniki biurowej. Prowadzenie dokumentacji pomocniczej sprzętu kwaterunkowo-biurowego Zarządu i sprawdzanie zgodności i rozliczanie z posiadanego wyposażenia policjantów przenoszonych i zwalnianych,
- organizowanie czynności związanych z przekazywaniem do archiwum Policji dokumentów niejawnych, oraz ocenianie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”,
- dokonywanie zmiany, zniesienia klauzul tajności z określonych dokumentów,
- kontrolowanie terminów ważności poświadczenia bezpieczeństwa, dbanie o terminowe i poprawne złożenie ankiet bezpieczeństwa oraz oświadczeń majątkowych,
- dbanie o konserwację i zgłaszanie naprawy uszkodzonego sprzętu,
- aktualizowanie zbiorów obowiązujących niejawnych aktów prawnych oraz zapoznawanie policjantów i

pracowników w celu zapewnienia właściwego obiegu informacji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- 2 lata doświadczenia w pracy w administracji publicznej
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość przepisów z zakresu metod i form pracy kancelaryjno-biurowej
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Kurs z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych

## 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 (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)
- 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Centralne Biuro Śledcze Policji  
Wydział Kadr i Szkolenia  
00-463 Warszawa,  
ul. Podchorążych 38  
z dopiskiem w liście motywacyjnym "inspektor/Bydgoszcz"

## 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%.

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.

Zatrudnienie nowego pracownika w Centralnym Biurze Śledczym Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta CBŚP ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Decyduje data stempla pocztowego. Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.cbisp.policja.gov.pl>

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.