

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sępólno Krajeńskie

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 8
89-400 Sępólno Krajeńskie**

WARUNKI PRACY

Praca związana z odpowiedzialnością dyscyplinarną za powierzone mienie i podejmowane decyzje. Praca w pomieszczeniu biurowym przy monitorze ekranowym, przekraczając połowę dobowego czasu pracy, nie związana z wysiłkiem fizycznym. Czynniki utrudniające wykonywanie zadań : stres związany z decyzyjnością i zagrożeniem korupcją.

Nie występują uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy. Oświetlenie naturalne i sztuczne, stanowisko pracy usytuowane jest na drugim piętrze budynku. Brak windy oraz podjazdów dla osób niepełnosprawnych. Na parterze budynku jest toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie komórką organizacyjną ds. Ochrony Informacji Niejawnych w celu zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania,
- Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w KPP w Sępólnie Krajeńskim oraz kontrolowanie przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- Realizowanie zadań lokalnego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administratora bezpieczeństwa informacji KPP w Sępólnie Krajeńskim,
- Prowadzenie okresowych kontroli w zakresie ewidencji obiegu dokumentów oraz przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w celu nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
- Prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w zakresie : ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa i ochrony danych w systemach informatycznych, ochrony danych osobowych,
- Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz współudział w opracowywaniu dokumentacji związanej z ochroną fizyczną,
- Opracowywanie rocznych planów kontroli w KPP w Sępólnie Krajeńskim i podległym Posterunku Policji, w celu właściwej realizacji w tym zakresie,
- Nadzorowanie funkcjonowania składnicy akt i Kancelarii Tajnej w KPP w Sępólnie Krajeńskim,
- Prowadzenie czynności związanych z postępowaniami sprawdzającymi w zakresie ustalonym przez

Pełnomocnika ds. OIN KWP w Bydgoszczy,

- Prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w KPP w Sępólnie Krajeńskim albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- Brakowanie dokumentacji niejawnej oraz przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Informowanie Komendanta Powiatowego Policji w Sępólnie Krajeńskim o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów zawierających informacje niejawne,
- Nadzorowanie archiwizowania dokumentów wytworzonych w KPP w Sępólnie Krajeńskim i jednostce podległej, w tym opiniowanie brakowania materiałów BC, niepodlegających archiwizowaniu.
- Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników cywilnych KPP w Sępólnie Krajeńskim,
- Prowadzenie i odpowiednie przechowywanie akt osobowych pracowników cywilnych KPP w Sępólnie Krajeńskim,
- Opiniowanie wniosków personalnych w stosunku służbowym pracowników cywilnych KPP w Sępólnie Krajeńskim,
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników cywilnych KPP w Sępólnie Krajeńskim,
- Prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich pracowników cywilnych KPP w Sępólnie Krajeńskim,
- Gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników cywilnych KPP w Sępólnie Krajeńskim.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- 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 roku o ochronie informacji niejawnych
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- umiejętność obsługi komputera
- komunikatywność,
- umiejętność współpracy
- wysoka kultura osobista
- umiejętność zastosowania przepisów w praktyce
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji lub pracy biurowej
- znajomość komputerowych programów biurowych (pakiet MS Office)

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 roku o ochronie informacji niejawnych
- kopia zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

- 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

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Sępólnie Krajeńskim
ul. Kościuszki 8
89-400 Sępólno Krajeńskie

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%.

Wynagrodzenie : 3200 zł brutto (obejmujące wszystkie składniki wynagrodzenia)

Metody i techniki selekcji:

I etap selekcji :

- analiza merytoryczna aplikacji (zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w KPP w Sępólnie Krajeńskim z dnia 30.05.2013 r., upubliczniony na BIP w KPP w Sępólnie Krajeńskim);

II etap selekcji :

- test kompetencyjny (sprawdzenie wiedzy i umiejętności jej praktycznego zastosowania);

III etap selekcji :

- rozmowa kwalifikacyjna (nie stawienie się w wyznaczonym terminie na rozmowę oznacza rezygnację z dalszego postępowania kwalifikacyjnego).

Zakres zagadnień obowiązujących na teście kompetencyjnym:

- ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 roku poz. 2067) w zakresie podstaw dot.

funkcjonowania Policji, struktury organizacyjnej, hierarchii służbowej;

- ustawa o służbie cywilnej z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2014, poz. 1111 ze zm. - tekst jednolity Dz. U. z 2016 r, poz. 1345) w zakresie dot. nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej, obowiązków i uprawnień członka korpusu służby cywilnej, odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej;

- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (zadania pełnomocnika, organizacja i funkcjonowanie Kancelarii Tajnej)

-Zarządzenie nr 2020 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w Policji - zmienione Zarządzeniem Nr 132 Komendanta Głównego Policji z dnia 5 października 2012 roku (Dz. Urz. KGP z 2011 r. Nr 1, poz. 5 ze zm.)

-Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.)
- Kodeks Pracy tj. Ustawa z dn. 26.06.1974 r. Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. p. 1666,2138,2255, z 2017 r. poz. 60,962)

Obszary badane podczas rozmowy kwalifikacyjnej (III etap selekcji) będą obejmowały:

- kompetencje niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku,
- umiejętność formułowania wypowiedzi,
- motywację do podjęcia pracy,
- autoprezentację kandydata.

UWAGA!

Proszę uważnie przeczytać informację o wymaganych dokumentach i oświadczeniach. Koniecznie proszę umieścić w liście motywacyjnym dopisek „OFERTA NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ” oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, komórka organizacyjna, nr ogłoszenia). Wszystkie dokumenty muszą być opatrzone DATA

I CZYTELNYM PODPISEM. Oferty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji w Sępólnie Krajeńskim w zamkniętych kopertach. Proszę składać WYŁĄCZNIE dokumenty wymagane. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, o czym zostaną powiadomieni za pośrednictwem BIP KPP w Sępólnie Krajeńskim (zakładka wolne stanowiska w służbie cywilnej). Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowisko w korpusie służby cywilnej.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, tożsamość płciową, przynależność związkową, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.