


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> marca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Tuchola**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Policji w Tucholi  
ul. Dworcowa 17A  
89-500 Tuchola**

### WARUNKI PRACY

Praca związana z odpowiedzialnością dyscyplinarną za powierzone mienie i podejmowane decyzje, wykonywana pomieszczeniach biurowych, przy monitorze ekranowym w wymiarze przekraczającym połowę dobowego czasu pracy. Czynniki utrudniające wykonywanie zadań: stres związany z decyzyjnością i zagrożeniem korupcją. Realizacja zadań nie jest związana z wysiłkiem fizycznym. Nie występują uciążliwe / szkodliwe / niebezpieczne warunki pracy. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Narzędzia i materiały pracy: komputer, sprzęt biurowy (faks, kserokopiarka, niszczarka). W pionowych ciągach komunikacyjnych nie ma wind osobowych. Stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze. Na parterze budynku jest toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie komórką organizacyjną ds. OIN, w celu zapewnienia prawidłowego jej funkcjonowania.
- Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w KPP w Tucholi oraz kontrolowanie przestrzeganie przepisów w tym zakresie.
- Realizowanie zadań lokalnego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w KPP w Tucholi, w celu zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne.
- Prowadzenie okresowych kontroli w zakresie ewidencji i obiegu dokumentów oraz przestrzegania zapisów ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych, w celu nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.
- Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, w celu bieżącego informowania o trybie postępowania z dokumentami niejawnymi.
- Opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoruje jego realizację.
- Opracowywanie rocznych planów kontroli w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi i podległych Posterunkach Policji, w celu właściwej realizacji zadań w tym zakresie.
- Nadzorowanie funkcjonowania składnicy akt w KPP w Tucholi.
- Nadzorowanie funkcjonowania Kancelarii Tajnej w KPP w Tucholi.
- Prowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie ustalonym przez pełnomocnika ds. ochrony informacji

niejawnych Wydziału ds. OIN KWP w Bydgoszczy.

- Prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w KPP w Tucholi albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- Brakowanie dokumentów niejawnych oraz przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Informowanie Komendanta Powiatowego Policji w Tucholi o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów zawierających informacje niejawne.
- Nadzorowanie archiwizowanie dokumentów wytworzonych w KPP w Tucholi i jednostkach podległych, w tym opiniowanie brakowanie materiałów BC, niepodlegających archiwizowaniu.
- Pełnienie funkcji kasjera funduszu operacyjnego „0”.
- Powielanie dokumentów niejawnych i potwierdzanie podpisem zgodność z oryginałem wszystkich wykonanych kopii dokumentów niejawnych oraz wydruków niejawnych z technicznych nośników informacji niejawnych, odnotowywanie skreślenia i dokonywanie adnotacji na dokumentach elektronicznych i nieelektronicznych oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.
- Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego), który nadzoruje w jednostce organizacyjnej Policji przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.
- Wydawanie przepustek okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Pełnienie funkcji lokalnego administratora bezpieczeństwa n/wym. systemów: SWD, KSIP, CEL, Noe.NET, SESPoI, KRS, KSI, REGON, podsystemu kadra „SWOP” oraz pozostałych policyjnych sieci transmisji danych, do których pracownik został wyznaczony decyzjami Komendanta Powiatowego Policji w Tucholi.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- umiejętność obsługi komputera,
- komunikatywność,
- umiejętność współpracy,
- umiejętność argumentowania,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność stosowania przepisów w praktyce.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe o profilu administracyjnym,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok roczne doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy biurowej
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą,
- znajomość komputerowych programów biurowych (pakiet Microsoft Office),

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" lub wyższą oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016, poz. 1167).
- wskazane jest, aby osoby niepełnosprawne złożyły kopię orzeczenia o niepełnosprawności
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentów potwierdzających znajomość komputerowych programów biurowych (pakiet Microsoft Office)
- Kopia dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą,

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Tucholi  
ul. Dworcowa 17A  
89-500 Tuchola

## 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: 3000 zł brutto.

Techniki i metody selekcji:

I etap selekcji: analiza merytoryczna aplikacji (weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi z dnia 23.04.2013 r. – upubliczniony na BIP KPP w Tucholi)

II etap selekcji: test kompetencyjny (sprawdzenie wiedzy i umiejętności jej praktycznego zastosowania)

III etap selekcji: rozmowa kwalifikacyjna

Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencyjnym (II etap selekcji) będzie obejmował sprawdzenie i umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy z zakresu:

- ustawa o Policji z dnia 6 kwietnia 1990 r. w zakresie podstaw dot. funkcjonowania Policji, struktury organizacyjnej, hierarchii służbowej służbowej;

- ustawa o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. w zakresie dot. nawiązania stosunku w służbie cywilnej, obowiązków i uprawnień członka korpusu służby cywilnej, odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej,

- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016, poz. 1167)

w zakresie dot. zadania pełnomocnika, organizacja, funkcjonowanie Kancelarii Tajnej)

**UWAGA**

Proszę uważnie przeczytać informacje o wymaganych dokumentach i doświadczeniach. Koniecznie proszę umieścić w liście motywacyjnym dopisek „OFERTA NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ” oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, wydział, nr ogłoszenia). Proszę składać WYŁĄCZNIE dokumenty wymagane. Wszystkie dokumenty muszą być opatrzone datą i czytelnym podpisem. Oferty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi w ZAMKNIĘTYCH kopertach. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, o czym zostaną powiadomieni za pośrednictwem BIP KPP w Tucholi (zakładka wolne stanowiska w służbie cywilnej). Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

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.

## LEGENDA



### **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.