
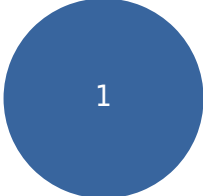
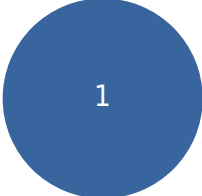




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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 17 A, 89 - 500 Tuchola**

WARUNKI PRACY

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. Praca związana z odpowiedzialnością dyscyplinarną za powierzone mienie i podejmowane decyzje, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, przy monitorze ekranowym w wymiarze przekraczającym połowę dobowego czasu pracy. Czynniki utrudniające wykonywanie zadań: stres z wiązany z decyzyjnością i zagrożeniem korupcją. Realizacja zadań nie jest związana z wysiłkiem fizycznym

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 postępowani z dokumentami niejawnymi.
- Opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoruje jego realizację.
- 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.
- 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.
- 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.
- Nadzorowanie funkcjonowania składnicy akt w KPP w Tucholi.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub pracy biurowej
- umiejętność obsługi komputera,
- komunikatywność,
- umiejętność współpracy,
- umiejętność argumentowania,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność stosowania przepisów w praktyce,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub złożenie 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).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracja
- doświadczenie zawodowe: 1 rok roczne doświadczenie zawodowe w administracji lub pracy biurowej
- 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
- 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. 2016, 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

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Tucholi
ul. Dworcowa 17 A, 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, nie 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

Wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie BIP KPP Tuchola.

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. (Dz.U.2017. poz. 2067 ze zm.) w zakresie podstaw dot. funkcjonowania Policji, struktury organizacyjnej, hierarchii służbowej;
- ustawa o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U.2016, poz. 1345 ze zm.) 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 oświadczeniach. 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 - podanie, CV/życiorys, oświadczenia i kserokopie dokumentów - 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 telefonicznie. 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



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.