


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>29</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Łódzki Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi obiegu dokumentacji niejawnej w kancelarii tajnej w Wydziale ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Łodzi

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Łódź**

**ADRES URZĘDU:**

**Łódź, ul. Lutomska 108/112**

## WARUNKI PRACY

praca biurowa, praca w siedzibie urzędu, obsługa komputera poniżej 4 godz. na dobę, praca zmianowa, praca stacjonarna, obsługa urzędów biurowych, oświetlenie naturalne i sztuczne, niedostosowanie budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych, obecność wind w budynku, praca na III piętrze

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie zbioru akt oświadczeń majątkowych KWP w Łodzi,
- prowadzenie procesu inwentaryzacji dokumentów niejawnych w KWP w Łodzi w celu weryfikacji stanu faktycznego, wykrycia nieprawidłowości w obiegu dokumentacji niejawnej - w zakresie obsługiwanych komórek KWP
- administrowanie, nadzór nad obiegiem i aktualizacja ewidencji obowiązujących aktów prawnych zawierających informacje niejawne oraz ich udostępnianie lub wydawanie jednostkom i komórkom organizacyjnym Policji wspomagane specjalistycznym programem komputerowym,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie lub wysyłanie dokumentów niejawnych do właściwych jednostek i komórek organizacyjnych oraz uprawnionym osobom w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
- monitorowanie obiegu dokumentów niejawnych, w tym rozliczanie policjantów i pracowników cywilnych z posiadanych dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby (pracy) w innej jednostce lub komórce organizacyjnej - w ramach obsługiwanych komórek organizacyjnych KWP w Łodzi,
- archiwizowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii - sporządzanie protokołów brakowania akt kat. BC i spisów akt celem przekazania do archiwum

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze
- znajomość przepisów dot. funkcjonowania kancelarii tajnej i obiegu dokumentacji niejawnej oraz kontroli,

- znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie w zakresie funkcjonowania i prowadzenia kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych,
- wiedza z zakresu struktury i organizacji Policji,
- wiedza w zakresie obiegu dokumentacji jawnej w jednostkach Policji,
- wiedza w zakresie działania archiwum, znajomość procedur oznaczania archiwalnego, okresów przechowywania dokumentów,
- poświadczenie bezpieczeństwa ściśle tajne
- praca w organach administracji publicznej

## 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
- 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: 29 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi  
Wydział Kadr i Szkolenia  
ul. Lutomska 108/112  
91-048 Łódź  
z dopiskiem "oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr ogłoszenia 6803".

## 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: 1,1298 mnożnika kwoty bazowej + wysługa lat tj. 2 117,06 zł + wysługa lat;
- oferty otrzymane po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane,
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne,

- na wstępną rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni jedynie kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy,
- oferty, które spełniały wymagania formalne, lecz nie zostały wybrane do dalszego procesu rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone (o tym fakcie kandydaci nie będą powiadomieni),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie,
- wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [www.lodzka.policja.gov.pl](http://www.lodzka.policja.gov.pl) w zakładce " PRACA I SŁUŻBA" - Praca w służbie cywilnej,
- aplikacje należy składać w siedzibie KWP w Łodzi, przy ul. Lutomierskiej 108/112 lub przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu. Za termin ich złożenia uważa się datę nadania aplikacji w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

## 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.