


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 czerwca 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: kancelaryjno-biurowych
w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych KMP w Lublinie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Lublinie
ul. Północna 3
20-064 Lublin**

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze kancelaryjno-biurowym przy użyciu sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych(fax, ksero itp.)

Miejsce wykonywania pracy: 5 piętro budynku 5-piętrowego z dwiema windami.

Wejście do budynku posiada stosowny podjazd, natomiast wewnątrz budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Nie występują warunki uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem dokumentów jawnych i niejawnych w celu zapewnienia właściwego obiegu informacji
- Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych dokumentów niejawnych w celu zapewnienia możliwości ustalenia gdzie lub w czyjej dyspozycji znajduje się dokument niejawny
- Weryfikowanie strony formalnej dokumentów niejawnych wytwarzanych przez pracowników obsługiwanych komórek organizacyjnych w celu rozliczenia dokumentów niejawnych z dziennikiem ewidencji
- Sporządzanie wykazów dokumentów niejawnych pobranych z kancelarii przez pracowników komórek organizacyjnych w celu rozliczenia dokumentów niejawnych z dziennikiem ewidencji
- Prowadzenie, aktualizacja, archiwizacja zbioru przepisów komórki organizacyjnej dla przepisów niejawnych w celu zapewnienia ich właściwej ewidencji
- Udostępnianie aktów prawnych o charakterze niejawnym, policjantom i pracownikom na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych w celu uniknięcia przekazania dokumentów niejawnych osobom nieupoważnionym

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku kancelaryjno-biurowym
- Znajomość ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw
- Znajomość pracy kancelaryjnej
- Umiejętność pracy w zespole, systematyczność, komunikatywność, skrupulatność
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz urządzeń biurowych
- Znajomość struktury organizacyjnej KMP w Lublinie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku kancelaryjnym w administracji publicznej
- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne"

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 ze zm.)
- 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 nieskazanym 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: 14 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Lublinie
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Północna 3
20-064 Lublin
z koniecznym dopiskiem "Oferta zatrudnienia w celu zastępstwa inspektor OIN ogłoszenie nr 371"

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%.

Zachęcamy do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

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.

Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz brak wymaganych kopii dokumentów, brak własnoręcznego podpisu pod listem motywacyjnym/oświadczeniami, otrzymane po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie zostaną rozpatrzone. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Oferty osób, które nie zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną komisyjnie zniszczone. KMP w Lublinie nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub w innych źródłach o podobnym charakterze.

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.