


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 lipca 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: prowadzenia kancelarii tajnej i składnicy akt KPP w Świdniku
Zespół Ochrony Informacji Niejawnych ---- umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Świdnik

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Świdniku, ul. Aleja Lotników
Polskich 1, 21-045 Świdnik**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Praca fizyczna lekka na wysokości do 3 m, dźwiganie ciężarów ok 3-5 kg, narażenie na czynniki szkodliwe biologiczne - grzyby, pleśnie, roztocza i produkty ich przemiany materii, narażenie na działanie kurzu. Pomieszczenia usytuowane na II piętrze budynku. W budynku znajduje się winda

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych
- Sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi, a także egzekwowania ich zwrotu i rozliczania
- Powielanie dokumentów niejawnych
- Rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub przeniesienia do służby (pracy) w innej jednostce lub komórce organizacyjnej
- Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom lub instytucjom na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych
- Informowanie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów
- Prowadzenie dzienników, księzek ewidencyjnych, teczek
- Archiwizowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w posiadaniu kancelarii
- Ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. BC
- Sprawdzanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kat. A i B pod względem ich przygotowania i uporządkowania przed przekazaniem do składnicy akt
- Prowadzenie składnicy akt KPP w Świdniku
- Zajmowanie się problematyką jawnych aktów prawnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w administracji
- Znajomość przepisów dot. ochrony informacji niejawnych
- Znajomość przepisów dot. archiwizowania dokumentów
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Odpowiedzialność, sumiennosc, terminowosc, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy, Internet)
- Wysoka kultura osobista
- Posiadanie nieposzlakowanej opinii
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Doświadczenie w pracy w Policji
- Doświadczenie w pracy w komórce ds. ochrony informacji niejawnych/archiwum/składnicy akt
- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz z zakresu zasad archiwizacji dokumentów
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne" wydane przez Policję
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Policji, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych

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 nieposzlakowanej opinii
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych wydanego przez Policję lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Świdniku
ul. Aleja Lotników Polskich 1
21-045 Świdnik

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%.

Oferowane warunki wynagrodzenia zasadniczego - mnożnik kwoty bazowej 1,0674 (2.000 zł brutto) oraz dodatek z tytułu wysługi lat.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 81 74 94 220.

Oferty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na wskazany adres. Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji formalnej ofert kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie osobistej prezentacji. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana w BIP KPP w Świdniku.

Nie odsyłamy złożonych dokumentów. Istnieje możliwość odbioru złożonych aplikacji po upływie 3 m-cy od dnia publikacji wyników naboru (maksymalnie do pół roku po publikacji wyników naboru).

W BIP KPP w Świdniku dostępny jest wzór oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko pracy w KPP w Świdniku.

KPP w Świdniku nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń publikowanych w innych środkach przekazu.

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.