
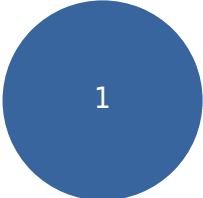
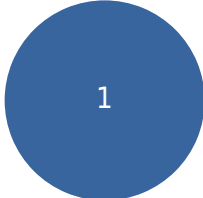




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w Kancelarii Tajnej Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji
ul. Kwiatowa 10
66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w godzinach 7:30-15:30, większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej, czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej, praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na drugim piętrze w budynku pięciokondygnacyjnym, obiekt wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę, konieczność przemieszczania się po obiekcie, stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące do realizacji zadań tj. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, telefon

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie urządzeń ewidencyjnych w sposób zapewniający prawidłowy obieg materiałów (dokumentów) niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne” dla określonych komórek organizacyjnych KWP w Gorzowie Wlkp.;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych, otrzymanych i wytworzonych przez policjantów i pracowników komórek organizacyjnych KWP;
- rozliczanie poszczególnych pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych;
- rozliczanie policjantów i pracowników Policji z posiadanych materiałów/ dokumentów niejawnych w przypadku zwolnienia ze służby/pracy, przeniesienia do innej komórki/jednostki organizacyjnej Policji lub delegowania;
- zwracanie wykonawcom do uzupełnienia dokumentów niejawnych przeznaczonych do zarejestrowania/wysłania w przypadku, gdy nie spełniają określonych wymagań;
- dokonywanie zmian i skreśleń na dokumentach zawierających informacje niejawne, odnotowywanie informacji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych oraz powiadamianie o zmianie/zniesieniu klauzuli ich odbiorców;
- przygotowywanie dokumentacji niejawnej, sporządzanie spisów akt przekazanych do archiwum i protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC oraz przekazywanie ich do archiwum KWP,
- powielanie dokumentów niejawnych, oznaczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ich ewidencjonowanie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy na stanowisku do spraw obsługi kancelaryjno-biurowej
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” - w przypadku braku - zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych w celu uzyskania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie klasyfikowania informacji oraz funkcjonowania kancelarii tajnej oraz wydanych na podstawie ustawy rozporządzeń, dotyczących m. in. sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności
- Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania kancelarii tajnych oraz działalności archiwalnej w Policji
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z ochroną informacji niejawnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Kwiatowa 10
66-400 Gorzów Wlkp.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. jest Komendant Wojewódzki Policji w Gorzowie Wlkp. z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Kwiatowej 10, 66-400 Gorzów Wlkp. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz

prawkłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Włkp. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuŝszy niŝ wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018r. poz. 217). Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo ŝądania ich sprostowania. Mają równieŝ prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a takŝe w związku z tym prawo do ŝądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy. Ponadto mają prawo do ŝądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iŝ przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Podanie danych jest dobrowolne.

INNE INFORMACJE:

W miesiácu 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 zasadnicze: 2.859,88 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, z brakiem wskazania konkretnego wydziału i stanowiska, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane!

Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis! W ofercie należy podać nr ogłoszenia.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna są dostępne do pobrania na stronie BIP KWP w Gorzowie Włkp.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy teŝ jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Za datę nadesłania oferty uznaje się datę nadania. Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Oferty odrzucone mogą być odebrane do dnia 17.09.2019 r., a oferty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

LEGENDA



Zastępowanie

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, ŝe urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeŝli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępowania, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępowanie jest członkiem korpusu słuŝby cywilnej.