


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> maja 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy 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, 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.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 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;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych;
- odpowiedzialność, dokładność, terminowość, komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

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

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 maja 2017 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.

## 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 zasadnicze: 2.248,61 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.

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 też 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 19.08.2017 r., a oferty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

## 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.