


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Świebodzin**

**Komenda Powiatowa Policji w Świebodzinie  
ul. Zielona 2  
66-200 Świebodzin**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Świebodzinie  
ul. Zielona 2  
66-200 Świebodzin**

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa przy komputerze

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca w budynku Komendy Powiatowej Policji w Świebodzinie przy ul. Zielonej 2 w Świebodzinie, w pomieszczeniu biurowym z oświetleniem naturalnym i sztucznym, usytuowanym na drugim piętrze w budynku trzykondygnacyjnym;
- praca w podstawowym systemie czasu pracy od godz. 7:30 do godz. 15:30;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- obiekt wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę,
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące do realizacji zadań, tj. komputer, drukarka, telefon, niszczarka do dokumentów.

### ZAKRES ZADAŃ

- Rejestrowanie w przeznaczonych do tego dziennikach dokumentacji niejawnej wpływającej i wypływającej z Komendy Powiatowej Policji w Świebodzinie.
- Przyjmowanie i wysyłanie materiałów niejawnych za pośrednictwem Poczty Specjalnej.
- Powiadomianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego
- Prowadzenie i aktualizowanie dzienników przepisów, w których ewidencjonowane są obowiązujące akty prawne zawierające informacje niejawne oraz gromadzenie i udostępnianie przepisów niejawnych.
- Sprawowanie nadzoru nad właściwym oznaczeniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, nadzorowanie i koordynacja zadań związanych z przekazaniem do archiwum z przekazaniem do archiwum lub składnicy akt Policji dokumentów niejawnych.
- Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii.
- Zapewnienie należytej ochrony informacjom niejawnym znajdującym się w kancelarii tajnej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie doświadczenie zawodowe/staż pracy: minimum 1 rok doświadczenia pracy w administracji, lub pracy biurowej, lub pracy/służby w Policji, Straży Pożarnej, Straży Granicznej, Siłach Zbrojnych RP
- doświadczenie zawodowe: 1 rok
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne” 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 z późn.zm),
- znajomość przepisów o służbie cywilnej, ustawy o Policji, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- znajomość przepisów z zakresu metod i form pracy kancelaryjno - biurowej;
- umiejętność stosowania obowiązującego prawa w praktyce;
- umiejętność korzystania z pakietu biurowego Microsoft Office oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- umiejętność przewidywania, planowania i organizacji pracy własnej;
- terminowość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność oraz odpowiedzialność;
- wysoka kultura osobista.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 1 miesiąc w administracji, lub pracy biurowej, lub pracy/służby w Policji, Straży Pożarnej, Straży Granicznej, Siłach Zbrojnych RP;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych powyżej klauzuli „POUFNE”;
- chęć doskonalenia posiadanych umiejętności.

## 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 wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r., o ochronie informacji niejawnych (Dz.u. Nr 182, poz. 1228 z późn.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 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
- kopie świadectw pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Świebodzinie  
ul. Zielona 2  
66-200 Świebodzin  
Z dopiskiem na kopercie: „Kierownik Kancelarii Tajnej -umowa o zastępstwo”

## 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: 2.456,98 zł brutto wynikające z mnożnika 1,3112 kwoty bazowej + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego)

Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, z brakiem wskazania konkretnego wydziału i stanowiska, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. W ofercie należy podać numer ogłoszenia. Za datę nadesłania oferty uznaje się datę nadania w placówce pocztowej.

Lista zakwalifikowanych kandydatów oraz data i godzina kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie udostępniona na stronie internetowej [bip.swiebodzin.kpp.policja.gov.pl](http://bip.swiebodzin.kpp.policja.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w punkcie recepcyjno-informacyjnym Komendy Powiatowej Policji w Świebodzinie.

Oferty odrzucone mogą zostać odebrane do dnia 30.04.2018 r. Oferty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert pracy

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.

Więcej informacji można uzyskać pod nr tel. 0 68 476 36 70 / 71

## 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.