


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 marca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji w Krakowie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelarii tajnej
w kancelarii Tajnej Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwum KWP w Krakowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109,
31-571 Kraków

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca polega na przyjmowaniu, ewidencjonowaniu, przechowywaniu, przekazywaniu i wysyłaniu dokumentów niejawnych. Do zakresu zadań pracownika należy nadto przygotowanie do brakowania materiałów niearchiwalnych kategorii "BC" po upływie terminu ich przechowywania, a także przygotowanie pozostałych materiałów do przekazania do archiwum. Pracownik prowadzi rejestr udostępnień niejawnych aktów wewnętrznego zarządzania, realizuje czynności związane ze zmianą (zniesieniem) klauzul tajności na dokumentach oraz udziela informacji podmiotom zewnętrznym (osobom fizycznym i prawnym). Przygotowuje nadto kserokopie materiałów niejawnych -stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów. Do obowiązków pracownika należy także obsługa elektronicznej ewidencji przepisów niejawnych. Praca biurowa, pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym (praca przy biurku i komputerze) oraz dynamicznym (odbiór korespondencji z pomieszczeń Poczty Specjalnej i Stacji Szyfrów mieszczących się w innej części budynku). Praca na wskazanym stanowisku wykonywana jest w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy, w wymuszonej pozycji ciała.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Pomieszczenia biurowe Kancelarii Tajnej Wydz. Ochrony Informacji Niejawnych i Archiwum KWP w Krakowie, mieszczące się w Krakowie przy ul. Mogilskiej 109, na VIII piętrze budynku, ze względu na bariery architektoniczne stanowisko niedostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu (licznie zastosowane środki bezpieczeństwa fizycznego, wąskie drzwi do pomieszczeń biurowych o ograniczonej powierzchni, brak odpowiednich sanitariatów). Podstawowe wyposażenie stanowiska: zestaw komputerowy, meble biurowe, telefon. Dodatkowo: obsługa urządzeń biurowych - kserokopiarka, drukarka, niszczarka papieru.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie dokumentacji niejawnej,
- pobieranie przesyłek z Poczty Specjalnej,
- kompletowanie dokumentacji niejawnej oraz przygotowywanie akt do przekazania do archiwum lub brakowania,

- sporządzanie spisów akt przekazanych do archiwum i protokołów brakowania dokumentacji kat. "BC",
- prowadzenie i aktualizowanie ewidencji obowiązujących aktów prawnych zawierających informacje niejawne,
- kopiowanie, przyjmowanie, rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych,
- odnotowywanie na dokumentach niejawnych oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmian lub zniesienia klauzul tajności,
- rozliczanie pracowników oraz policjantów z dokumentów niejawnych pozostających w ich dyspozycji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- powyżej 6 m-cy stażu pracy w administracji publicznej
- znajomość przepisów dotyczących postępowania z dokumentami niejawnymi
- umiejętność stosowania obowiązujących przepisów w praktyce
- obsługa pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- powyżej 6 m-cy stażu pracy w pionie ochrony
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, referencje, zakresy obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne: powyżej 6 m-cy stażu pracy w administracji publicznej (rodzaj i długość)
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:

Wydział Kadr i Szkolenia - Sekcja ds. Doboru Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie: 2 438,05 zł brutto + dodatek za wysługę lat. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia 22 792. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach, które są dostępne na stronie KWP w Krakowie, w zakładce „Praca w Policji” <http://malopolska.policja.gov.pl/kadry/ksc-dokumenty-do-pobrania> O terminowości wpływu oferty do KWP w Krakowie decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu. Oferty otrzymane po terminie lub przesłane e-mailem nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Prosimy o podawanie aktualnych adresów poczty elektronicznej (e-mail). Do składania dokumentów zachęcamy 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. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne są brakowane wg obowiązujących przepisów w KWP w Krakowie. Kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 615-40-68.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.