



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

do spraw: zapewnienia właściwej ochrony informacji niejawnych w KPP w Mińsku Mazowieckim w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Mińsk Mazowiecki

ADRES URZĘDU:

**05-300 Mińsk Mazowiecki
ul. Wyszyńskiego 15/17**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa wykonywana w warunkach normalnych, stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze w budynku Urzędu bez windy, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca przy oświetleniu mieszanym, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie, planowanie i organizacja pracy Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Mińsku Mazowieckim;
- Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- Przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, oraz nadzorowanie jego realizacji w KPP w Mińsku Mazowieckim;
- Prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w stosunku do policjantów i pracowników KPP w Mińsku Mazowieckim;
- Wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli "ściśle tajne" lub wyrażenie zgody na poddanie się

- procedurze sprawdzającej;
- Bardzo dobra znajomość i umiejętność interpretacji przepisów w szczególności z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, przepisów o kontroli w administracji rządowej, ustawy o Policji oraz przepisów resortowych wydanych na jej podstawie;
- Umiejętność samodzielnego i kreatywnego rozwiązywania problemów;
- Umiejętność analitycznego myślenia;
- Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy i kierowania zespołem;
- Odporność na stres, asertywność;
- Umiejętność przekazywania wiedzy;
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office i wykorzystania systemów informatycznych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa lub administracji
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość zasad funkcjonowania jednostek Policji.

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli "ściśle tajne" lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim
05-300 Mińsk Mazowieckim ul. Wyszyńskiego 15/17

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%.

Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o "Procedurę naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Mińsku Mazowieckim", która jest dostępna na stronie internetowej Urzędu.

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 cz też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Umowa o pracę będzie zawarta NA CZAS ZASTĘPSTWA za nieobecnego pracownika.

Dodatkowych informacji udziela:

Zespół Kadr i Szkolenia Wydziału Wspomagającego KPP Mińsk Mazowiecki

tel. 25 759 72 36

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.



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.