

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> marca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej  
w Wydziale ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Kancelarii Tajnej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Radom**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji z siedzibą w Radomiu  
ul. 11-ego Listopada 37/59, 26-600 Radom**

## WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
  - delegacje służbowe,
  - praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30,
  - praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji,
  - praca z przewagą wysiłku umysłowego,
  - praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku i poza nim.
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
  - oświetlenie naturalne i sztuczne,
  - praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy,
  - wymuszona pozycja ciała.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie dokumentacji Kancelarii Tajnej i rozliczanie urządzeń ewidencyjnych dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami tajności oraz przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentacji niejawnych komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji i jednostek organizacyjnych Policji na obszarze działania Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu
- Rozliczanie policjantów i pracowników Policji z pobranych dokumentów niejawnych oraz informowanie kierowników komórek organizacyjnych o wszelkich nieprawidłowościach w tym zakresie
- Sprawdzanie i weryfikowanie prawidłowości oznaczania dokumentów i materiałów niejawnych, a w przypadku dokumentów o zawyżonej lub zaniżonej klauzuli zgłaszanie tego faktu kierownikowi Kancelarii Tajnej oraz sporządzanie stosownej dokumentacji
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu kierownictwu Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu
- Przyjmowanie i sprawdzanie materiałów archiwalnych i niearchiwalnych niejawnych przed przekazaniem do archiwum
- Ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizowanie niejawnych aktów prawnych i normatywnych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Komendy Głównej Policji, Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu

- Sporządzanie spisu akt spraw zakończonych podlegających przekazaniu do archiwum oraz protokołów brakowania dokumentacji kat. BC wytworzonej w Komendzie Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu
- Zabezpieczanie pomieszczeń Kancelarii Tajnej, w których przechowywane są dokumenty i materiały niejawne

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w pracy administracyjno - biurowej (należy dołączyć np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- Znajomość ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych
- Znajomość przepisów wykonawczych w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych
- Znajomość przepisów wykonawczych w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności
- Znajomość przepisów wykonawczych w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne
- Umiejętność komunikowania się
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o kierunku administracyjno - biurowym
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy praktyka ( staż) w administracji publicznej
- Zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Poświadczenie bezpieczeństwa do informacji "ściśle tajne"
- Znajomość pracy w zakresie obiegu dokumentacji niejawnej w administracji
- Umiejętność prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych

## 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 zakresów czynności w przypadku gdy z dokumentów (np. świadectw pracy) nie wynika rodzaj posiadanego doświadczenia
- 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
- kserokopia poświadczenie bezpieczeństwa do informacji "ściśle tajne"
- kserokopia zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI Z SIEDZIBĄ W RADOMIU  
Sekcja do spraw Doboru, Wydział Kadr i Szkolenia,  
ul. 11 - go Listopada 37/59, 26-600 Radom  
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Ogłoszenie w korpusie służby cywilnej nr 22536 ”

## 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%.

- Procedura kwalifikacyjna na ww. stanowisko prowadzona jest zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej zatwierdzonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu.
- W ww. biuletynie znajdują się również wzory wymaganych oświadczeń.
- Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie, opatrzone aktualną datą.
- Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.
- Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Policji jest Komendant Wojewódzki Policji z siedzibą w Radomiu przy ul. 11-ego Listopada 39/57, 26-600 Radom. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Policji. Podanie danych jest dobrowolne, zatajenie lub podanie nieprawdziwych danych, stanowi podstawę do odstąpienia od prowadzenia postępowania rekrutacyjnego i pociągnięcia do odpowiedzialności karnej. Kandydat ma prawo wglądu do treści swoich danych i ich poprawiania.
- 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. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: /048/ 345-29-53, /048/ 345-28-18