


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Stołeczny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: przetwarzania materiałów niejawnych
w Komendzie Stołecznej Policji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa

WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa, praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (liczba godzin obsługi monitora ekranowego 2-3 h), wymuszona pozycja ciała, praca przy oświetleniu mieszanym, brak wind/platform dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, drzwi o szerokości 90 cm dostosowane dla osób niepełnosprawnych, występują bariery wejścia na parter budynku - schody.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych oraz prowadzenie urządzeń ewidencyjnych dla tych dokumentów,
- sprawdzanie prawidłowości oznaczania sporządzonych dokumentów niejawnych przeznaczonych do zaewidencjonowania, archiwizacji lub brakowania,
- powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego oraz udostępnianie lub przekazywanie za pokwitowaniem odbioru dokumentów niejawnych dla uprawnionych i upoważnionych pracowników wydziału,
- prowadzenie instruktaży z zakresu oznaczania, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych przez policjantów i pracowników wydziału,
- udział w rozliczaniu policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku ustania stosunku służbowego/pracy lub przeniesienia/delegowania do służby/pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej,
- odnotowywanie zmian, zniesień klauzuli tajności lub przedłużenia, skrócenia okresu ochrony materiałów niejawnych,
- rozliczanie pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych oraz sporządzanie wykazów dokumentów pobranych przez poszczególnych policjantów i pracowników,
- uczestniczenie w pracach komisji ds. brakowania dokumentacji niejawnej kategorii "BC" oraz w pracach komisji inwentaryzacji dokumentów niejawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy biurowej
- bardzo dobra znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych w sprawie: sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności; nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne; środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych; organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych; w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Policji, -
- bardzo dobra znajomość ustawy o Policji, w szczególności w zakresie przepisów ogólnych, organizacji Policji, zakresu uprawnień Policji oraz aktu wykonawczego w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji,
- bardzo dobra znajomość ustawy o niektórych uprawnieniach pracowników urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędów nadzorowanych przez tego ministra,
- umiejętność: stosowania prawa w praktyce, bardzo dobrej organizacji pracy własnej, obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- dokładność, komunikatywność,
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
- przeszkolenie w zakresie obsługi kancelaryjnej,
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- umiejętność: pracy pod presją czasu, pracy w zespole.

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 uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ŚCIŚLE TAJNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1167 ze 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

- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego z przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
bezpośrednio w Sekcji ds. Doboru Wydziału Kadr Komendy Stołecznej Policji Aleja Solidarności 126, 01-195 Warszawa; bądź za pośrednictwem poczty z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym „Oferta pracy KSP-11/I/18”.

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%.

UWAGA! UMOWA NA CZAS OKREŚLONY - ZASTĘPSTWO.

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy). Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu selekcji. Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna. 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.

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.