



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	 

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

do spraw: obsługa Kancelarii Tajnej
Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Komenda Rejonowa Policji Warszawa III
02-368 Warszawa ul. Opaczewska 8

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno biurowa
- praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
- praca w wymuszonej pozycji ciała
- budynek bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych
- brak odpowiednich toalet dla osób niepełnosprawnych
- brak windy osobowej
- pomieszczenie bez urządzeń klimatyzacyjnych
- oświetlenie naturalne i sztuczne

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne
- Prowadzenie wykazów osób upoważnionych do przechowywania dokumentów niejawnych poza kancelarią
- Prowadzenie kart pobranych dokumentów niejawnych w celu umożliwienia prawidłowego nadzoru nad dokumentami
- Udostępnianie i wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa i upoważnienia do przechowywania dokumentów poza Kancelarią Tajną
- odnotowywanie na dokumentach niejawnych oraz ewidencjach oddziału Kancelarii Tajnej zmian, zniesienia klauzuli tajności lub przedłużenia, skrócenia okresu ochrony dokumentów niejawnych
- opracowywanie projektów aktów prawnych Komendanta Rejonowego Policji oraz projektów instrukcji i wytycznych pełnomocnika ochrony z zakresu organizacji Kancelarii Tajnej, obiegu i udostępnienie materiałów zawierających informacje niejawne
- Egzekwowanie zwrotu udostępnionych i wydanych dokumentów i materiałów niejawnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań

- poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne" lub możliwość jego uzyskania
- znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych
- przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych
- umiejętność współpracy, organizacji pracy własnej i zespołu
- umiejętność interpretacji przepisów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu administracja
- doświadczenie zawodowe: 2 lata praca na stanowisku kierownika kancelarii tajnej
- przeszkolenie z obsługi kancelaryjnej, korespondencji niejawnej

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 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 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Rejonowa Policji Warszawa III
02-368 Warszawa ul. Opaczewska 8

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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, nr telefonu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu wiedzy.

Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

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 inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. 22 603 - 74-42

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.