
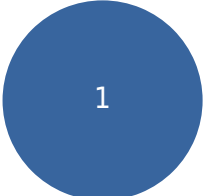
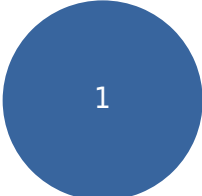




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Stołeczny Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: dokumentów niejawnych  
w Wydziale dw. z Przystępnością Gospodarczą

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**Nowolipie 2, 00-150 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa, praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, budynek bez podjazdów/wind dla osób niepełnosprawnych, brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, drzwi o szerokości 90 cm dostosowane dla osób niepełnosprawnych, bariery wejścia na parter budynku - schody.

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji dokumentów i materiałów zawierających informacje niejawne,
- powiadamianie pracowników zgodnie z dekreacją o dokumentach niejawnych oraz monitorowanie ich odbioru,
- sprawdzanie klasyfikacji spraw ostatecznie zakończonych oraz sporządzanie spisów dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji lub protokołów brakowania,
- branie udziału w rzozliczaniu 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,
- sprawdzanie prawidłowości oznaczania sporządzonych dokumentów niejawnych przeznaczonych do zaewidencjonowania,
- prowadzenie, aktualizowanie ewidencji niejawnych aktów prawnych oraz zapoznawanie z nimi policjantów i pracowników wydziału,
- sporządzanie i aktualizowanie wykazów osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz wykazów osób upoważnionych do przechowywania materiałów niejawnych poza kancelarią tajną,
- odnotowywanie na materiałach niejawnych oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmian lub zniesień klauzuli tajności.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji lub pracy biurowej
- Bardzo dobra znajomość ustaw: 1) 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 zabezpieczania 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 2) o Policji 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,
- umiejętność: bardzo dobrej organizacji pracy, obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: w obsłudze kancelarii tajnej lub archiwizacji dokumentów
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## 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 (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z ochrony informacji niejawnych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 lipca 2016 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 WPG-1/VII/16”.

## 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 zakwalifikowani, 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.