
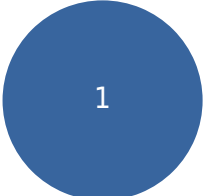
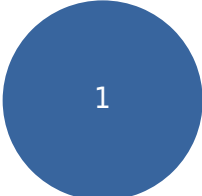




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych i do spraw Prezydialnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Brzeg**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Policji w Brzegu  
ul. Robotnicza 10  
49-300 Brzeg**

### WARUNKI PRACY

praca biurowa w systemie jednozmianowym w budynku KPP Brzeg na I piętrze /brak windy dla osób niepełnosprawnych/,  
praca przy sztucznym i naturalnym oświetleniu w wymuszonej pozycji ciała,  
narażenie na stres,  
praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego czasu pracy,  
obsługa urządzeń biurowych: komputer, drukarka, fax, kserokopiarka, telefon, niszczarka,  
budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,

### ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie, koordynowanie i planowanie zadań pracy kancelarii tajnej, przyjmowanie i rejestrowanie dok. niejawnych w dziennikach ewidencji oraz przygotowanie dok. do wysłania,
- sprawowanie nadzoru nad właściwym oznaczeniem i ewidencjonowaniem dok. niejawnych, prowadzenie rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami, dziennika przepisów niejawnych oraz sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji i wykorzystaniem stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii oraz sekretariatu,
- rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego/pracy lub przeniesienia do innej jednostki org.,
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu dokumentów niejawnych znajdujących się na stanie kancelarii oraz sprawdzanie sposobu postępowania policjantów i pracowników z dokumentami niejawnymi,
- prowadzenie spisów spraw dla Zespołu OIN i ds. Prezydialnych Komendanta Powiatowego Policji w Brzegu i I Zastępcy, rejestrów korespondencji nieklauzulowanej i skorowidza,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie aktów prawnych nieklauzulowanych na spisach spraw oraz bieżąca ich aktualizacja,
- branie czynnego udziału w czynnościach zdawczo-odbiorczych agend i obowiązków Naczelników Wydziałów, Kierowników oraz Komendantów Komisariatów oraz każdorazowo przeprowadzanie inwentaryzacji przepisów oraz spraw i dokumentów nieklauzulowanych na podst. prowadzonej w tym celu ewidencji,
- archiwizowanie i brakowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii oraz

nieklauzulowanych prowadzonych przez sekretariat.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy biurowej
- Znajomość przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych i obsługi kancelaryjnej,
- umiejętność komunikowania się
- Odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji państwowej
- Wysoka kultura osobista
- Organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi sprzętu biurowego i komputera w zakresie MS Office
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 z późn. 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

- 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: 31 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Brzegu

ul. Robotnicza 10  
49-300 Brzeg  
Sekretariat I piętro, pok. 123  
od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30  
z dopiskiem: "Oferta na stanowisko: kierownik kancelarii tajnej Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych i ds. Prezydialnych, KPP Brzeg" oraz adresem nadawcy.

## 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%.

Oferty należy składać w formie pisemnej w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Wymagane oświadczenia, życiorys/CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wzory oświadczeń znajdują się na stronie:

<http://bip.brzeg.kpp.policja.gov.pl/140/wolne-stanowiska-pozza-s/25530,Do-pobrania.html>

Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych, nieopisane, jak również złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego widniejącego na ofercie) nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów postępowania (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o ich miejscu i terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów oraz adresów e-mail).

Metody i techniki naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy merytorycznej i kompetencji (w zależności od ilości nadesłanych ofert), rozmowa kwalifikacyjna. Zakres tematyczny: przepisy z zakresu ochrony informacji niejawnych, pracy kancelaryjnej, archiwizacji, służby cywilnej. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze ok. 2.700,- zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Dodatkowe informacje w kwestii naboru: tel. (077) 424-00-68. 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



### **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.