
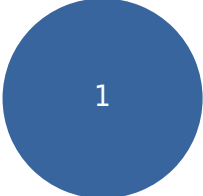
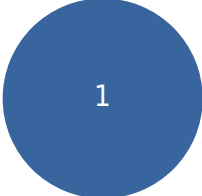



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: ochrony i właściwego obiegu dokumentów niejawnych III oddziału Kancelarii Tajnej w Wydziale ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

35-025 Rzeszów, ul. Jagiellońska 13

WARUNKI PRACY

Stanowisko zlokalizowane w pokoju biurowym, oświetlone światłem naturalnym i sztucznym, wyposażone w meble biurowe, usytuowane na drugim piętrze. Urząd zlokalizowany jest w jednym trzypiętrowym budynku - brak windy. Występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń usytuowanych na piętrze budynku dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim oraz mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach. Wejście do budynku nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, na parterze znajduje się łazienka przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie dokumentacji niejawnej i wykonywanie wszystkich czynności związanych z odbiorem, wysyłaniem, rejestracją i rozdziałem materiałów służbowych, pism, dokumentów, korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji niejawnej
- Rozliczanie dokumentacji niejawnej, egzekwowanie zwrotu, przygotowywanie materiałów i archiwizowanie ich celem zapewnienia poprawności ich rozliczenia
- Prowadzenie i aktualizacja zbioru przepisów niejawnych, resortowych i pozaresortowych oraz rejestru teczek obsługiwanych jednostek
- Przygotowanie materiałów niejawnych do zapoznania pracowników w prowadzonych przez siebie jednostkach w celu właściwego zapoznania
- Wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją dokumentów niejawnych w celu zapewnienia rozliczalności i kontroli tej dokumentacji
- Wykonywanie czynności związanych z brakowaniem dokumentacji niejawnej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata praca w administracji publicznej
- terminowość i dyscyplina pracy
- znajomość zasad pracy kancelaryjnej z dokumentami niejawnymi

- umiejętność współpracy z innymi pracownikami
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o Policji
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość aktów wykonawczych do w/w ustaw w szczególności Zarządzenia 2020 KGP z dnia 30.12.2010 r
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: Praca w jednostkach policji Praca w Kancelarii Tajnej lub związana z ochroną informacji niejawnych
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „Ścisłe Tajne”

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „Ścisłe Tajne”

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Rzeszowie,
ul. Jagiellońska 13,
35-025 Rzeszów
Kancelaria ogólna
II piętro, pokój 218

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%.

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 udziału w rekrutacji zapraszamy również osoby niepełnosprawne.

W liście motywacyjnym należy powołać się na nr ogłoszenia. Wszystkie składane dokumenty i oświadczenia, listy motywacyjne, życiorys - powinny zawierać datę i oryginalny podpis kandydata. Oferty otrzymane po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla początkowego) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty niespełniające wymagań formalnych będą komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (17) 8583463.

Techniki i metody selekcji:

- weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna