


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> września 2016	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

do spraw: obsługi kancelarii tajnej i składnicy akt  
w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Człuchów**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Policji w Człuchowie  
ul. Kasztanowa 17, 77-300 Człuchów**

### WARUNKI PRACY

Praca o charakterze biurowym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowej normy czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca na I piętrze budynku. Budynek posiada bariery architektoniczne, tj. brak wind, a także drzwi odpowiedniej szerokości i odpowiednio dostosowanych toalet.

### ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz bezpośrednio nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych w celu zapewnienia stosownej ochrony dokumentów zawierających informacje niejawne, będące w dyspozycji KPP w Człuchowie;
- prowadzenie dzienników ewidencyjnych dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone”, Rejestru dzienników ewidencji i teczek w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w KPP;
- sprawowanie nadzoru i koordynacja zadań związanych z przekazywaniem dokumentów niejawnych do archiwum KWP w Gdańsku lub Składnicy Akt KPP w Człuchowie;
- sprawowanie nadzoru nad właściwym oznaczeniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, prowadzeniem urządzeń ewidencyjnych, odnotowaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych;
- informowanie pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych KPP w Człuchowie o stwierdzonych lub ewentualnych zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów w celu podjęcia przez Pełnomocnika ds. OIN działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o Ochronie Informacji Niejawnych;
- nadzorowanie i koordynowanie zadań, związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt Policji dokumentów niejawnych, oraz ocenianie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”, w szczególności na porównaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania, z zapisami zawartymi w protokole brakowania, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urządzeniach ewidencyjnych.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy kancelaryjno-biurowej na podobnym stanowisku
- znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych i ich aktów wykonawczych
- znajomość obowiązujących przepisów i procedur funkcjonowania kancelarii tajnej oraz umiejętność ich stosowania;
- znajomość przepisów dotyczących postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną;
- dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku związanym z ochroną informacji niejawnych lub w administracji publicznej
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie, o którym mowa w art. 21 ust. 4 pkt 1 Ustawy o ochronie 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
- kopie dokumentów potwierdzających odbyte szkolenia w wymaganym zakresie
- 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 wszystkich świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia (w przypadku nie wydania świadectwa pracy przez pracodawcę: oświadczenie zawierające informację co do trybu rozwiązania stosunku pracy)
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub upoważnienie, o którym mowa w art. 21 ust. 4 pkt 1 Ustawy o ochronie informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167) wydana przez organy Policji lub ABW. W przypadku posiadania poświadczenia wydanego przez inne organy należy złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego j.w.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Człuchowie  
Ul. Kasztanowa 17  
77-300 Człuchów  
Oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00

## 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%.

1. warunkiem niezbędnym zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku jest pozytywne zakończenie postępowania sprawdzającego skutkujące wydaniem kandydatowi poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych do klauzuli „ściśle tajne”;
2. oferty złożone po terminie, przesłane mailem, niekompletne, uchybiające wymogom formalnym oraz nie zawierające nazwy stanowiska nie będą rozpatrywane;
3. kandydaci niezakwalifikowani do procesu rekrutacji z w/w przyczyn nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie;
4. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru o czym będą powiadomieni telefonicznie lub e-mailem;
5. oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
6. do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne;
7. 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.(59) 83 45 719 lub (59) 83 45 724.

## 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.