



| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22 czerwca 2017 | 1 | 1 | archiwalny |   |

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: ochrony informacji niejawnych
w Zespole Przetwarzania Informacji Niejawnych Zarządu w Gdańsku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk
80-298 Gdańsk,
ul. Harfowa 60

ADRES URZĘDU:

00-463 Warszawa,
ul. Podchorążych 38

WARUNKI PRACY

- zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- zagrożenie korupcją,
- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- brak podjazdu dla niepełnosprawnych wewnątrz budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- koordynowanie realizacji zadań Zespołu Przetwarzania Informacji Niejawnych Zarządu w Gdańsku CBŚP,
- prowadzenie i rozliczanie urzędów ewidencyjnych dokumentów niejawnych Zarządu z dokumentami niejawnymi oraz przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych oznaczonych wszystkimi klauzulami tajności oraz technicznych nośników informacji niejawnych,
- sprawowanie bieżącej kontroli nad postępowaniem funkcjonariuszy i pracowników Zarządu z dokumentami niejawnymi oraz sprawdzanie i weryfikowanie prawidłowości oznaczania dokumentów i materiałów niejawnych otrzymanych i wysłanych,
- przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym materiałów archiwalnych i niearchiwalnych przed przekazaniem do archiwum oraz rozliczanie z posiadanej dokumentacji niejawnej policjantów i pracowników zwalnianych lub przenoszonych z zajmowanego stanowiska zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- dokonywanie zmian, zniesienia klauzul tajności z określonych dokumentów,
- prowadzenie instruktaży wewnętrznych z zakresu obowiązujących przepisów ochrony informacji niejawnych dla funkcjonariuszy i pracowników Zarządu,
- współuczestniczenie w pracach komisji do zniszczenia materiałów niejawnych umieszczonych na nośnikach informacji,
- aktualizowanie zbiorów obowiązujących niejawnych aktów prawnych oraz zapoznawanie policjantów i

pracowników Zarządu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1 roku doświadczenia w ochronie informacji niejawnych
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość przepisów z zakresu metod i form pracy kancelaryjno-biurowej
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- 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

- Kurs z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych
- Znajomość obowiązujących procedur policyjnych

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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Centralne Biuro Śledcze Policji
Wydział Kadr i Szkolenia
00-463 Warszawa,
ul. Podchorążych 38
z dopiskiem w liście motywacyjnym 'specjalista/Gdańsk/2"

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%.

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.

Zatrudnienie nowego pracownika w Centralnym Biurze Śledczym Policji może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta CBŚP ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Decyduje data stempla pocztowego. Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.cbisp.policja.gov.pl/>

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.