
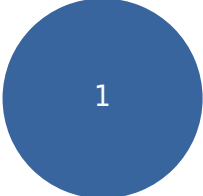
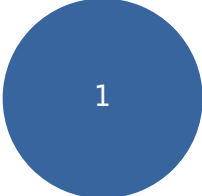




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Sopot**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Armii Krajowej 112A, 81-824 Sopot**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- praca fizyczna: lekka,
- praca w strefie ochronnej, o której mowa w art. 46 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016r. poz. 1167 z późn. zm.),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h,
- praca w budynku trzykondygnacyjnym; wejście do budynku przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, winda wewnątrz budynku, oświetlenie naturalne i sztuczne,
- brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji dokumentów i materiałów zawierających informacje niejawne,
- sprawdzanie prawidłowości oznaczania sporządzonych dokumentów niejawnych przeznaczonych do zaewidencjonowania,
- rozliczanie 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,
- analizowanie i weryfikowanie pod względem zgodności z przepisami o ochronie informacji niejawnych, wykazów osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych posiadających odpowiednie poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienie oraz wykazów osób upoważnionych do przechowywania materiałów niejawnych poza kancelarią tajną oraz zapewnianie ich przechowywania, prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, w którym są ewidencjonowane obowiązujące akty prawne zawierające informacje niejawne, a także udostępnianie ich upoważnionym policjantom i pracownikom,
- archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- odnotowywanie na materiałach niejawnych oraz w odpowiednich ewidencjach zmian lub zniesienia klauzuli tajności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok w administracji publicznej bądź 0,5 roku doświadczenia zawodowego w komórce organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych (tzw. „pionie ochrony)
- bardzo dobra znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych w szczególności o prowadzeniu kancelarii tajnych oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
- bardzo dobra znajomość przepisów 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,
- bardzo dobra znajomość przepisów o Policji, w szczególności: w zakresie przepisów ogólnych, organizacji Policji, zakresu uprawnień Policji oraz przepisów wykonawczych w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji,
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- umiejętność: samodzielnego rozwiązywania problemów, sprawnej organizacji czasu pracy, stosowania prawa w praktyce, obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, komunikatywność, kreatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata pracy w kancelarii tajnej.
- poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”,
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych potwierdzone zaświadczeniem,
- umiejętność pracy pod presją czasu, pracy w zespole, analitycznego myślenia,

## 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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 0,5 roku doświadczenia zawodowego w komórce organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych: (tzw. „pionie ochrony”), kopie opisów stanowisk, zakresów czynności oraz ew. kopie innych dokumentów potwierdzających wymiar oraz obszar zatrudnienia
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu w administracji publicznej, kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”
- warunkiem zakwalifikowania aplikacji jako spełniającej wymagania dodatkowe (możliwe do zweryfikowania na podstawie oferty) tj. wykształcenie wyższe oraz co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w kancelarii tajnej, jest dołączenie kopii dokumentów potwierdzających spełnienie tych wymagań (np.

dyplomów, zaświadczeń, zakresów czynności, opisów stanowisk)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Sopocie; Armii Krajowej 112A, 81-824 Sopot  
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym "Oferta pracy: kierownik kancelarii tajnej".

## 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%.

Uprzejmie informujemy kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty odrzucone z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone. Techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, rozmowa kwalifikacyjna, w przypadku dużej ilości ofert test wiedzy lub umiejętności. Proponowane warunki wynagrodzenia zasadniczego mnożnik 1,3299 kwoty bazowej.

Kandydaci nie zakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie. Oferty należy składać od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do 15.00. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58-52-16-231.

## 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.