



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 października 2017	1	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych
w Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gliwice

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Gliwicach
ul. Powstańców Warszawy 12
44-100 Gliwice**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowa. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy (czas pracy przy monitorze poniżej 4 godzin dziennie), drukarkę, kserokopiarkę. Na stanowisku pracy występuje oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca biurowa związana z obsługą klienta wewnątrz i zewnątrz. Stanowisko pracy w Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych usytuowane jest na I piętrze w budynku KMP w Gliwicach przy ul. Powstańców Warszawy 12. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów. Brak na I piętrze budynku pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych. Na parterze budynku znajduje się jedna ogólnodostępna toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych oraz sporządzanie kopii, wyciągów, wypisów i odpisów z dokumentów niejawnych, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów niejawnych w komendzie.
- Prowadzenie urzędów ewidencyjnych określonych w przepisach dotyczących organizacji kancelarii tajnych, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne.
- Odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urzędzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.
- Sprawdzanie poprawności sporządzenia dokumentów niejawnych i zwracanie ich wykonawcom merytorycznym do uzupełnienia, w przypadku, gdy nie spełniają wymogów formalnych, w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Wykonywanie kserokopii, wydruków, wypisów i wyciągów dokumentów niejawnych oraz potwierdzanie ich zgodności z oryginałem.
- Sporządzanie wykazów dokumentów niejawnych pobranych z kancelarii przez policjantów i pracowników, w związku z realizacją zadań służbowych, w celu rozliczenia dokumentów z dziennikiem korespondencyjnym.
- Archiwizowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii tajnej, w celu przekazania do

archiwum (składnicy akt) spraw ostatecznie zakończonych oraz sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”.

- Coroczne rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych, w celu sprawdzenia stanu ewidencyjnego dokumentów niejawnych ze stanem faktycznym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji lub pracy biurowej
- umiejętność stosowania przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.
- umiejętność współpracy
- umiejętność komunikowania się
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „ściśle tajne” wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Policję.
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 05.08.2010 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe

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.2016.1167 j.t. ze 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Gliwicach
Powstańców Warszawy 12
44-100 Gliwice

Zespół Kadr i Szkolenia, II piętro, pokój 202.

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.

Umowa o pracę na czas określony, w celu zastępstwa pracownika przebywającego obecnie na zwolnieniu lekarskim, z możliwością przedłużenia umowy na okres urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego pracownika.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2.053,92 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Listy motywacyjne niepodpisane odręcznie, oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach lub data stempla pocztowego).

W przypadku trwania zatrudnienia w trakcie składania dokumentów aplikacyjnych wymaganym dokumentem potwierdzającym 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji lub pracy biurowej jest zaświadczenie od pracodawcy, z aktualną datą, potwierdzające okres zatrudnienia.

Wymienione w ogłoszeniu oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem.

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych/dodatkowych podanych w ogłoszeniu powinny zawierać ilość stron zgodną z ilością stron oryginalnych dokumentów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o terminach poszczególnych etapów selekcji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 336-93-43 lub (032) 336-93-95.

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.