



Komenda Miejska Policji w Jastrzębiu Zdroju

Ogłoszenie o naborze nr 8125 z dnia 03 lutego 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 lutego 2017	0,75	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych

Kancelaria Tajna Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Komendzie Miejskiej Policji w Jastrzębiu-Zdroju

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Jastrzębie-Zdrój

**Komenda Miejska Policji
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Śląska 12**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Śląska 12**

WARUNKI PRACY

Praca jednozmiannowa w systemie 6 godzinnym (w godzinach od 9.30 do 15.30). Stanowisko pracy wyposażone jest w telefon, drukarkę, kserokopiarkę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy. Praca w środowisku biurowym przy oświetleniu dziennym i sztucznym. Wymuszona pozycja ciała - siedząca. Na stanowisku istnieje zagrożenie naciskami grup przestępczych.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjno-biurowa KMP w Jastrzębiu-Zdroju w zakresie dokumentacji zawierającej informacje niejawnie na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.
- Przygotowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii tajnej w celu przekazania do składnicy akt.
- Rejestracja aktów prawnych zawierających informacje niejawnie oraz bieżąca aktualizacja dziennika przepisów.
- Sprawdzanie poprawności sporządzania dokumentów niejawnych przeznaczonych do wysłania i zwracanie ich wykonawcom merytorycznym do uzupełnienia w przypadku, gdy nie spełniają określonych wymogów.
- Zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii.
- Sporządzanie wykazów dokumentów niejawnych pobranych z kancelarii tajnej przez policjantów i pracowników w związku z realizacją zadań służbowych w celu rozliczenia dokumentów z dziennikiem korespondencyjnym. Coroczne rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urzędzeniach ewidencyjnych w celu sprawdzenia stanu ewidencyjnego dokumentów niejawnych ze stanem faktycznym.
- Przeprowadzanie instruktaży dla policjantów i pracowników jednostki dotyczące sporządzania obiegu i ochrony informacji niejawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku administracyjno-biurowym
- znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- umiejętność: stosowania odpowiednich przepisów, szybkiego uczenia się współpracy komunikowania się obsługi urządzeń biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczoną klauzulą "ściśle tajne"
- obsługa pakietów biurowych Office itp.

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

- 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: 10 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
KOMENDA MIEJSKA POLICJI
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Śląska 12
tel. 324787319

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%.

- wynagrodzenie zasadnicze nie mniej niż 1500,- zł. brutto miesięcznie

- przewidywane zatrudnienie 01 marca 2017 rok

- ofert niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane,

- lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana w BIP KMP

Jastrzębie-Zdrój a kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnych etapach selekcji, brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów selekcji,

- złożone dokumenty nie będą odsyłane,
- zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

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.