



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 stycznia 2018	1	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: prowadzenia postępowań sprawdzających i obsługi kancelaryjno-biurowej dokumentów jawnych Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Katowicach
ul.Lompy 19
40-038 Katowice**

WARUNKI PRACY

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, skaner, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała - siedząca. Stanowisko pracy usytuowane jest na III piętrze bloku A Komendy Miejskiej Policji w Katowicach przy ul. Lompy 19. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak ruchomej platformy do transportu wózków.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań sprawdzających wobec funkcjonariuszy, pracowników Policji oraz kandydatów do służby i pracy w Policji w celu umożliwienia pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- prowadzenie rejestrów : wszczętych, umorzonych, zawieszonych oraz wydanych poświadczeń bezpieczeństwa i zaświadczeń o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych w celu usystematyzowania pracy,
- kontrolowanie terminów ważności poświadczeń bezpieczeństwa wydanych policjantom i pracownikom Policji w celu zapewnienia ciągłości posiadania poświadczenia bezpieczeństwa na danym stanowisku,
- archiwizowanie i prowadzenie składnicy zakończonych akt postępowań sprawdzających w celu prawidłowego ich przechowywania,
- sporządzanie i aktualizacja wykazu osób posiadających dostęp do informacji niejawnych w celu dostarczenia aktualnych danych,
- prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej dokumentów jawnych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji
- umiejętność organizacji pracy własnej, rzetelność, dokładność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok w pionie Ochrony Informacji Niejawnych
- znajomość obsługi komputera,

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Katowicach
ul Lompy 19
40-038 Katowice

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%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Wynagrodzenie zasadnicze 2132,06 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20%) wynagrodzenia zasadniczego. Praca na umowę w zastępstwie na okres 1 roku.

Oferty należy składać/przesyłać z dopiskiem na kopercie: Zespół Kadr i Szkolenia. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci spełniające wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru telefonicznie lub mailowo (w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).

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 związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje pod nr telefonu: (032)200 2508.

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.