

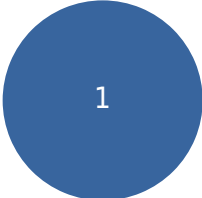




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

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

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Żory

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Żorach**  
**ul. Wodzisławska 3**  
**44 - 240 Żory**

## WARUNKI PRACY

Praca w systemie jednozmianowym, oświetlenie naturalne i sztuczne, siedząca pozycja ciała, stanowisko pracy wyposażone w telefon, komputer, monitor ekranowy, niszczarkę oraz drukarkę. Stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Żorach i nie jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Budynek komendy częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - toaleta dla osób niepełnosprawnych wyłącznie na parterze budynku, winda, podjazd przy głównym wejściu do komendy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów niejawnych w komendzie.
- Znoszenie klauzul, sprawdzanie poprawności naniesienia klauzul na dokumentach niejawnych i poprawności opracowania w/wym. dokumentów w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych oraz rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urzędzeniach ewidencyjnych.
- Informowanie pełnomocnika o stwierdzonych nieprawidłowościach i wynikających z nich zagrożeniach w celu podjęcia stosownych działań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- Rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby (pracy) w innej jednostce, w celu potwierdzenia faktu zwrócenia wszystkich posiadanych przez pracowników dokumentów niejawnych.
- Przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w celu przekazania do składnicy akt Policji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- staż pracy: 1 rok w pracy administracyjno - biurowej
- znajomość przepisów dot. ochrony informacji niejawnych oraz funkcjonowania Kancelarii Tajnej oraz umiejętność ich interpretacji
- umiejętność organizacji pracy własnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: praca przy obiegu dokumentów niejawnych
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do materiałów o klauzuli „ściśle tajne”

## 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do materiałów o klauzuli „ściśle tajne”

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Miejska Policji w Żorach  
ul. Wodzisławska 3  
44 - 240 Żory

## 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%.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Zatrudnienie w zastępstwie za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej na czas jego usprawiedliwionej nieobecności.

Wynagrodzenie zasadnicze 1.026,96 zł miesięcznie + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Życiorys w formie CV.

Oferty niekompletne, niepodpisane, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty należy składać / przesyłać z dopiskiem na kopercie: Zespół Kadr i Szkolenia.

Kandydaci/kandydatki, spełniający wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru lub mailowo (w przypadku braku kontaktu telefonicznego, pod warunkiem zamieszczenia w ofercie adresu e-mail).

Oferty z upływem okresu archiwizacji zostaną komisyjnie zniszczone.

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.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu 32 4788218.

## 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.