

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej oraz obsługi baz policyjnych  
w Zespole ds.Ochrony Informacji Niejawnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Żywiec

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Policji w Żywcu**  
**Al. Piłsudskiego 52**  
**34-300 Żywiec**

## WARUNKI PRACY

Praca w systemie czterogodzinnym jednozmianowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne, pozycja ciała - siedząca i stojąca. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, komputer oraz monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze poniżej 4 godzin dziennie. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych. Zagrożenie naciskami grup przestępczych.

Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku Komendy Powiatowej Policji w Żywcu przy ulicy Piłsudskiego 52. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak podjazdów oraz brak toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Pomieszczenie stanowiska pracy niedostosowane jest dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Współpraca z innymi wydziałami lub jednostkami mieszczącymi się w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie, przekazywanie dokumentów i materiałów niejawnych wytworzonych oraz wpływających w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
- przekazywanie lub udostępnianie za pokwitowaniem dokumenty niejawne do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych albo pracowników oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrot,
- sprawdzanie poprawności naniesienia klauzul na dokumentach niejawnych oraz poprawność ich opracowania w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- realizowanie czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby/pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej,
- odnotowywanie zniesienia lub zmiany klauzuli tajności na dokumentach /materiałach niejawnych oraz w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
- przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii w celu przekazania ich do składnicy akt,
- dokonywanie sprawdzeń, rejestracji, usunięcia oraz wyrejestrowania w bazie KSIP,
- prowadzenie ewidencji dokonywanych sprawdzeń, rejestracji oraz odpowiedzi dla KPP w Żywcu i

podległych KP

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie kierunku administracyjno-biurowy
- przeszkolenie/umiejętności w zakresie ochrony informacji niejawnych
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych 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
- w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia zawodowego/stażu pracy)
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- 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
- w tym także dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie o ile jest ono potwierdzeniem wymaganego doświadczenia/stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie ze stawianymi wymaganiami (udokumentowane zakresem obowiązków na stanowisku pracy, referencjami, zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami, itp.)
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania poświadczenia bezpieczeństwa

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 marca 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Policji w Żywcu  
Al. Piłsudskiego 52  
34-300 Żywiec  
Dyżurny KPP w Żywcu

## 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: od 1026,96 -zł brutto+ dodatek z tytułu wysługi lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego)

Oferty należy składać/przesyłać z dopiskiem na kopercie: nabór na stanowisko starszy referent.

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

Kandydatki/kandydaci spełniający 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 związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje pod nr telefonu 33 8672 218.

## 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.