



| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 14 maja 2018 | 1 | 1 | archiwalny |   |

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

do spraw: koordynacji i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie Miejskiej Policji w Elblągu w Zespole do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji w Elblągu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Elbląg

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Elblągu
ul. Tysiąclecia 3
82-300 Elbląg**

WARUNKI PRACY

Praca w pomieszczeniach biurowych przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, czas pracy - 8 godzin, system pracy jednozmianowy, w budynku brak podjazdów i windy.

ZAKRES ZADAŃ

- kierowanie pracownikami wykonującymi zadania związane z rejestracją i obiegiem dokumentów niejawnych,
- koordynowanie pracy kancelarii tajnej,
- prowadzenie rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek oraz rejestru niejawnych aktów prawnych,
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem stempli i pieczęci będących na wyposażeniu kancelarii tajnej,
- nadzór nad właściwym oznaczaniem dokumentów niejawnych i ich obiegiem,
- rozliczanie pracowników i policjantów z dokumentacji niejawnej w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub służby.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),
- kreatywność,
- samodzielność i inicjatywa,
- komunikatywność,

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w pracy w administracji lub na stanowisku kierownika kancelarii tajnej
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do dokumentów oznaczonych klauzulą "ściśle tajne",
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i pracy w zespole,
- umiejętność 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
- kopia dokumentu potwierdzająca przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Elblągu
ul. Tysiąclecia 3
82-300 Elbląg
z dopiskiem: Kierownik Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych KMP w Elblągu

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%.

- oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oświadczenia muszą być oznaczone datą oraz podpisane własnoręcznie,
- złożone dokumenty nie będą zwracane,
- w ofercie prosimy o podanie danych kontaktowych, adresu do korespondencji,
- kandydaci, którzy pozytywnie przeszli etap analizy formalnej oraz merytorycznej (w zakresie wymogów poświadczonych) określonych w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o kolejnym etapie rekrutacji,
- zatrudnienie nowego pracownika może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

TECHNIKI I METODY NABORU:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- test wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto około 2227,81 zł. + dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej Dz.U. 2017 poz. 1889),
- publikowany jest wyłącznie wynik naboru wyłonionego do zatrudnienia kandydata,
- dodatkowe informacje tel. 55 230-12-39.

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.