


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 11 stycznia 2018 | 1 pełen etat | 1 | archiwalny |  |

Komendant Powiatowy Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Piła

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Policji w Piła
ul. Bydgoska 113
64 - 920 Piła

WARUNKI PRACY

Praca w budynku, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca na 6 piętrze w budynku 8 kondygnacyjnym z windą; budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdu, nieprzystosowane toalety, korytarze przedzielone drzwiami z samozamykaczami).

ZAKRES ZADAŃ

- Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w KPP w Piła;
- organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii tajnej i punktów rejestracji informacji niejawnych: przyjmowanie i wydawanie korespondencji niejawnej wpływającej i wysyłanej z KPP w Piła do innych jednostek i komórek organizacyjnych, rejestrowanie dokumentów w dzienniku ewidencyjnym, nadzorowanie realizacji dekretacji i poleceń przełożonych umieszczonych na dokumentach niejawnych przez referentów merytorycznie załatwiających sprawę;
- przyjmowanie, rejestracja i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym policjantów, przyjmowanie, rejestracja i dystrybucja i przechowywanie niejawnych aktów prawnych;
- prowadzenie ewidencji rejestrów teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych;
- rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadkach rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby (pracy) w innej jednostce lub komórce organizacyjnej;
- nadzór nad właściwym oznaczeniem i ewidencjonowaniem dokumentów;
- odnotowywanie faktów zmiany klauzuli tajności dokumentów we właściwych dziennikach ewidencyjnych i na dokumentach;
- informowanie Pełnomocnika Ochrony o zagrożeniach ujawnienia, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących przepisów;
- udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom lub instytucjom na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- kompletowanie dokumentów oraz przygotowanie akt do przekazania do archiwum lub wybrakowania;
- sporządzenie spisów akt dokumentacji przekazanej do archiwum i protokołów brakowania dokumentacji

- kategorii "BC", udział w niszczeniu dokumentów kategorii "BC" nie podlegających archiwizowaniu;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów niejawnych; prowadzenie ewidencji kontroli ruchu osobowego w kancelarii tajnej;
- aktualizacja kodu dostępu zamka szyfrowego w strefie ochronnej kancelarii tajnej;
- zwracanie wykonawcom merytorycznym dokumentów przeznaczonych do wysyłania celem uzupełnienia, w przypadkach gdy nie spełniają określonym przepisami wymogów;
- prowadzenie okresowych kontroli w zakresie postępowania z dokumentami niejawnymi;
- przeprowadzanie szkoleń okresowych policjantów i pracowników cywilnych w zakresie w zakresie UOIN oraz sporządzania, obiegu, ewidencjonowania, powielania, przechowywania, przekazywania i archiwizowania dokumentów niejawnych;
- pełnienie funkcji zastępcy administratora bezpieczeństwa informacji;
- pełnienie funkcji zastępcy inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- pełnienie funkcji zastępcy pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata
- • znajomość ustawy o służbie cywilnej, ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, Policji, KPA oraz Zarządzenie nr 2020 KGP z dnia 30.12.2010 r.
- • bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- • bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- • umiejętności: komunikacja, odporność na stres,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- • mile widziane doświadczenie w pracy w komórkach ochrony informacji niejawnych;
- • poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”
- • prawo jazdy kategorii B

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
- • list motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu
- • kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
KOMENDA POWIATOWA POLICJI W PILE
ul. Bydgoska 113
64-920 Piła

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%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 353 14 03.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani drogą mailową lub telefonicznie o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego.

Kandydaci biorący udział w postępowaniu kwalifikacyjnym zobowiązani są do okazania dowodu osobistego.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, (w zależności od ilości złożonych aplikacji zastrzega się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia testu wiedzy).

Wynagrodzenie według mnożnika 1,23 kwoty bazowej (tj. 2 304,82 zł brutto + wysługa lat).

Dokumenty można składać osobiście na Biurze przepustek Komendy Powiatowej Policji w Pile lub przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego).

Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

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.