

# Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

---

<https://ruda-slaska.bip.policja.gov.pl/022/praca-w-korpusie-sluzb/ogloszenia/13715,Nabor-na-stanowisko-starszego-referenta-do-spraw-ewidencji-i-obiegu-dokumentow-n.html>  
2024-09-21, 12:20

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Nabór na stanowisko starszego referenta do spraw ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji w Rudzie Śląskiej

---

Ogłoszenie nr: **143449**

Data ukazania się ogłoszenia: **23 maj 2012 r.**

**Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej**

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydata na stanowisko:

**starszy referent**

do spraw ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych

w Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

W miejscu 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%**.

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:****Ruda Śląska**

Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

Kancelaria Tajna Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

41-709 Ruda Śląska

ul. Gen. Hallera 9

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

Sprawdzanie poprawności opracowania dokumentów niejawnych, zmienianie, znoszenie naniesionych klauzul na dokumentach niejawnych, skracanie lub przedłużanie okresu ochrony dokumentów niejawnych,

Odręczne lub komputerowe ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek niejawnych wpływających i wychodzących z jednostki, właściwe ich przechowywanie, wydawanie, przekazywanie i wysyłanie,

Aktualizowanie dziennika przepisów, w którym ewidencjonowane są obowiązujące akty prawne zawierające informacje niejawne, a także udostępnianie tych przepisów lub ich wydawanie, na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych,

Sporządzanie, przepisywanie i powielanie dokumentów na polecenie przełożonych,

Archiwizowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii tajnej.

**Warunki pracy****Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

Praca biurowa w systemie ośmiogodzinnym. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze poniżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych

Praca łącząca się z wyjazdami służbowymi do komisariatów Policji w Rudzie Śląskiej.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Pomieszczenie biurowe znajdujące się na drugim piętrze budynku, wejście do budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (podjazd). Pomieszczenia sanitarne na parterze budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Pozostałe dwie kondygnacje budynku komendy i budynki komisariatów nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

niezbędne

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie zawodowe / staż pracy:** 0,5 roku doświadczenia w pracy administracyjno - biurowej

**pozostałe wymagania niezbędne:**

wiedza z zakresu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych

znajomość przepisów dot. archiwizacji dokumentów niejawnych

umiejętność interpretowania przepisów prawa, samodzielnego realizowania zadań, rozwiązywania problemów,

znajomość pracy biurowej i kancelaryjnej, umiejętność sprawnej organizacji pracy, obsługi komputera i urządzeń biurowych

wymagania dodatkowe

wykształcenie wyższe

umiejętność opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych, regulujących obieg dokumentów niejawnych

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie  
kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" 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),

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia**

list motywacyjny i curriculum vitae

kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe

kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe

w przypadku osób niepełnosprawnych - kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności

**Termin składania dokumentów:**

02-06-2012

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji

Gen. Hallera 9

41-709 Ruda Śląska

**Inne informacje:**

Wynagrodzenie zasadnicze: 1658,35 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy ( od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Oferty, oświadczenia niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Po zakończonym naborze oferty nie podlegają zwrotowi.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru,

o czym będą powiadamiani telefonicznie lub e-mailem. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32-2449218, 32-2449219

## Metryczka

---

Data publikacji : 23.05.2012  
Data modyfikacji : 23.05.2012  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Henryk Kogut

Osoba udostępniająca informację:  
Henryk Kogut Zespół łączności i Informatyki

Osoba modyfikująca informację:  
Henryk Kogut