

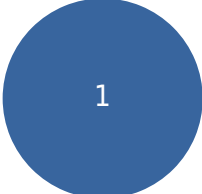




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

w Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

### 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**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej  
41-709 Ruda Śląska  
ul. Gen. Hallera 9**

### WARUNKI PRACY

Praca biurowa w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym

Wymuszona pozycja ciała - siedząca.

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin, w naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Pomieszczenie biurowe znajdujące się na drugim piętrze budynku, tylko wejście do budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych (podjazd). Pomieszczenia sanitarne na parterze budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

Pozostałe dwie kondygnacje budynku komendy nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie i kierowanie pracą pracowników Kancelarii Tajnej w zakresie obiegu dokumentów niejawnych
- 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
- Koordynowanie procesu archiwizowania dokumentów niejawnych, w tym opiniowanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kategorii "BC" nie podlegających archiwizowaniu
- Rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby (pracy) w innej jednostce / komórce organizacyjnej Policji
- Informowanie Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów
- Kontrolowanie sposobu przechowywania dokumentów niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych KMP
- Prowadzenie instruktaży dot. sporządzania i obiegu dokumentów niejawnych

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 5 miesięcy w pracy administracyjno - biurowej
- znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- umiejętność interpretowania przepisów prawa, samodzielnego realizowania zadań, rozwiązywania problemów
- znajomość pracy biurowej i kancelaryjnej, umiejętność sprawnej organizacji pracy, obsługi komputera i urządzeń biurowych
- znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne"
- umiejętność opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych, regulujących obieg dokumentów niejawnych

## 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 wykształcenia
- 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)

## 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  
Gen. Hallera 9  
41-709 Ruda Śląska

## 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%.

Wynagrodzenie zasadnicze: 2132,06 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy ( od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

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

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o kolejnych etapach selekcji telefonicznie lub mailowo.

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 można uzyskać pod nr tel. 32-2449218, 32-2449219

## 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.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.