

Komenda Miejska Policji w Gliwicach

<http://bip.gliwice.kmp.policja.gov.pl/011/praca-w-korpusie-sluzb/21041,Nabor-na-stanowisko-inspektora-ds-ewidencji-i-obiegu-dokumentow.html>
2024-05-04, 06:14

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Nabór na stanowisko: inspektora ds. ewidencji i obiegu dokumentów

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko: inspektor do spraw ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Ogłoszenie nr: 171202

Data ukazania się ogłoszenia: 13 lipca 2015 r.

Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

inspektor

do spraw ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych

w Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Komenda Miejska Policji w Gliwicach
ul. Powstańców Warszawy 12
44-100 Gliwice

Miejsce wykonywania pracy:

Gliwice

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych oraz sporządzanie kopii, wyciągów, wypisów i odpisów z dokumentów niejawnych, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów niejawnych w komendzie.

Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych określonych w przepisach dotyczących organizacji kancelarii tajnych, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne.

Sprawdzanie poprawności sporządzenia dokumentów niejawnych i zwracanie ich wykonawcom merytorycznym do uzupełnienia,

w przypadku, gdy nie spełniają wymogów formalnych, w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

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,

w celu posiadania kompletnego i aktualnego zbioru przepisów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowej realizacji zadań służbowych.

Sporządzanie wykazów dokumentów niejawnych pobranych z kancelarii przez policjantów i pracowników w związku z realizacją zadań służbowych, w celu rozliczenia dokumentów z dziennikiem korespondencyjnym.

Archiwizowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii tajnej, w celu przekazania do archiwum (składnicy akt) spraw ostatecznie zakończonych oraz sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”.

Coroczne rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urzędzeniach ewidencyjnych, w celu sprawdzenia stanu ewidencyjnego dokumentów niejawnych ze stanem faktycznym.

Odnutowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urzędzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca biurowa w systemie ósmiogodzinnym, jednozmianowa. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy (czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie), drukarkę, kserokopiarkę. Na stanowisku pracy występuje oświetlenie naturalne i sztuczne.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy inspektora do spraw ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w kancelarii tajnej usytuowane jest na pierwszym piętrze w budynku KMP w Gliwicach przy ul. Powstańców Warszawy 12. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów. Brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji lub pracy biurowej

pozostałe wymagania niezbędne:

umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

umiejętność współpracy,

umiejętność komunikowania się,

znajomość przepisów dot. ochrony informacji niejawnych,

umiejętność obsługi komputera oraz drukarki i kserokopiarki

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „ściśle tajne" wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Policję.

wymagania dodatkowe

wykształcenie wyższe

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

oświadczenie 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 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 dokumentów potwierdzających minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji lub pracy biurowej,

w przypadku trwania zatrudnienia w trakcie składania dokumentów aplikacyjnych wymaganym dokumentem potwierdzającym 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji lub pracy biurowej jest zaświadczenie od pracodawcy, z aktualną datą, potwierdzające okres zatrudnienia,

wyżej wymienione dokumenty należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem.

Inne dokumenty i oświadczenia

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 posiadanie wykształcenia wyższego

Termin składania dokumentów:

23-07-2015

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji
Powstańców Warszawy 12
44-100 Gliwice

Zespół Kadr i Szkolenia, II piętro, pokój 202

Inne informacje:

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, orientacje seksualne czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Wynagrodzenie zasadnicze: 1 750,17 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Oferty niepodpisane odręcznie, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach lub data stempla pocztowego).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana w BIP KMP w Gliwicach, a kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o kolejnych etapach selekcji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 336-93-54 lub (032) 336-93-95.

Metryczka

Data publikacji : 13.07.2015
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Marek Słomski

Osoba udostępniająca informację:
Marek Słomski Oficer Prasowy