
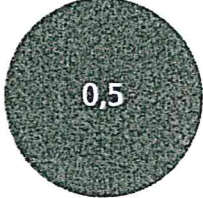





Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej

Ogłoszenie o naborze nr 4705 z dnia 20 października 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: ewidencji i obiegu dokumentacji niejawnych
w Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

ADRES URZĘDU:

Ruda Śląska

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

**Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej
Kancelaria Tajna Zespołu do spraw Ochrony
Informacji Niejawnych
41-709 Ruda Śląska
ul. Gen. Hallera 9**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w systemie jednozmianowym, czterogodzinnym.

Wymuszona pozycja ciała - siedząca.

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze poniżej 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

- ewidencjonowanie pism, dokumentów i przesyłek niejawnych wpływających i wychodzących z jednostki, właściwe ich przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie,
- Sprawdzanie poprawności opracowania dokumentów niejawnych, zmienianie, znoszenie naniesionych klauzul tajności na dokumentach niejawnych i w urządzeniach ewidencyjnych,
- 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, w celu przekazania do składnicy akt spraw ostatecznie zakończonych oraz sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii "BC"

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 6 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 umyśle 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

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: 26 października 2016 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: 936,92 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Zatrudnienie w zastępstwie z uwagi na usprawiedliwioną nieobecność członka korpusu służby cywilnej.

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