

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-4/20945,OGLOSZENIE-O-NABORZE-NR-170431-NA-STANOWISKO-STARSZEGO-REFERENTA-KANCELARII-TAJN.html>
2024-12-27, 20:32

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 170431 NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA KANCELARII TAJNEJ ZESPOŁU DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH KMP W BYDGOSZCZY

Ogłoszenie w celu uzupełnienia wakującego stanowiska w służbie cywilnej

Nabór zewnętrzny nr 10/2015

Ogłoszenie nr: 170431

Data ukazania się ogłoszenia: **17 czerwca 2015 roku**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

Poszukuje na stanowisko:

starszego referenta

Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Kancelarii Tajnej Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

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

Ogłoszenie na wakujące stanowisko członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: **1**

Adres urzędu

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy
ul. Wojska Polskiego 4f
85-171 Bydgoszcz

Miejsce wykonywania pracy:

Bydgoszcz
Komenda Miejska Policji

ul. Wojska Polskiego 4f

85-171 Bydgoszcz

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów jawnych i niejawnych zapewniając ich prawidłowy obieg, w celu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

prowadzenie urządzeń ewidencyjnych w postaci rejestrów, dzienników, ksiąg, wykazów, a także aplikacji „Kancelaria Tajna” w systemie informatycznym, w celu zapewnienia możliwości ustalenia, gdzie znajduje się dokument w dyspozycji jednostki,

archiwizowanie dokumentów jawnych i niejawnych znajdujących się w Kancelarii Tajnej, a także przyjmowanie dokumentów jawnych i niejawnych spraw ostatecznie zakończonych od policjantów weryfikując ich kompletność, odnotowując ten fakt w aplikacji „Kancelaria Tajna”, w celu bieżącej aktualizacji stanu faktycznego posiadanych dokumentów niejawnych ze stanem ewidencyjnym,

sporządzanie wykazów dokumentów niejawnych pobranych z kancelarii przez pracowników komórek organizacyjnych, w celu rozliczenia dokumentów niejawnych z dziennikiem korespondencyjnym,

weryfikowanie wytworzonych dokumentów niejawnych pod względem formalnym, zwracając dokumenty wykonawcy merytorycznemu w przypadku, gdy nie spełniają one określonych wymogów oraz informowanie w jakim zakresie należy dokument uzupełnić bądź poprawić,

odnotowywanie zmian, zniesienia lub przedłużenia klauzuli tajności, skrócenia okresu ochrony dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych,

coroczne rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, w których ewidencjonowane są akty prawne,

powielanie dokumentów niejawnych na pisemne zlecenie kierowników jednostek i komórek

organizacyjnych KMP w Bydgoszczy.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

bariery architektoniczne: stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku w części nieprzystosowanej dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim.

narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, monitor ekranowy, fax, telefon, nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe:

- 1 rok 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji lub 1 rok

doświadczenia zawodowego w obszarze ochrony informacji niejawnych

pozostałe wymagania niezbędne:

znajomość przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz umiejętność ich interpretacji,

komunikatywność,

umiejętność pracy w zespole,

umiejętność działania w sytuacji stresowej,

umiejętność obsługi komputera.

d o d a t k o w e

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzula „ściśle tajne”

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny,

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

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

kopia dokumentu potwierdzającego polskie obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenia 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),

kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

Termin składania/wysyłania dokumentów:

27 czerwca 2015 roku

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać osobiście:

Wydział Kadr i Szkolenia

Komenda Miejska Policji

Wojska Polskiego 4f

85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem: oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 170431

Inne informacje:

Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii, proszę nie załączać oryginałów. Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni w BIP KMP w Bydgoszczy w zakładce wolne stanowiska w służbie cywilnej – ogłoszenie nr 170431. Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencji będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zasad archiwizacji dokumentów. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta 1900 zł. brutto (we wszystkich

składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 44.

Metryczka

Data publikacji : 17.06.2015
Data modyfikacji : 02.07.2015
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
podkom. Małgorzata Michniewicz - Naczelnik
Wydziału Kadr i Szkolenia KMP w Bydgoszczy

Osoba udostępniająca informację:
Sandra Szymaniak Wydział Kontroli KMP w
Bydgoszczy

Osoba modyfikująca informację:
Sandra Szymaniak