

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bydgoszcz.bip.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-4/21106,OGLOSZENIE-O-NABORZE-NR-172069-NA-STANOWISKO-STRASZEGO-REFERENTA-ZESPOLU-DS-OCHR.html>  
2024-12-27, 19:57

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 172069 NA STANOWISKO STRASZEGO REFERENTA ZESPOŁU DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH KANCELARII TAJNEJ KMP W BYDGOSZCZY

---

Ogłoszenie na wakujące stanowisko członka korpusu służby cywilnej

**Ogłoszenie nr: 172069**

Data ukazania się ogłoszenia: 11 sierpnia 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 urzędzeń ewidencyjnych w postaci rejestrów, dzienników, książek, 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:**

21 sierpnia 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 172069

**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 172069. 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 : 11.08.2015  
Data modyfikacji : 24.08.2015  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
kom. 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