

Komenda Miejska Policji w Sosnowcu

<https://sosnowiec.bip.policja.gov.pl/025/praca-w-korpusie-sluzb/nabor-wewnetrzny/ogloszenia/18524,Ogloszenie-o-naborze-wewnetrznym-nr-52013.html>
2024-07-07, 05:52

Ogłoszenie o naborze wewnętrznym nr 5/2013

OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM Nr 5/2013

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy referent do spraw ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych Jednoosobowego Stanowiska do spraw Przetwarzania Materiałów Niejawnych

Wymiar etatu: 1,0

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komisariat Policji I w Sosnowcu
ul. Piłsudskiego 2
41 - 200 Sosnowiec

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

przyjmowanie, ewidencjonowanie w urządzeniach ewidencyjnych, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych, w celu zapewnienia ich właściwego obiegu,

dokonywanie i odnotowywanie w urządzeniach ewidencyjnych oraz na dokumentach, wobec których zniesiono lub zmieniono przyznaną klauzulę tajności zmian nadanej klauzuli tajności,

w celu zapewnienia prawidłowego sposobu przetwarzania informacji niejawnych,

weryfikowanie i sprawdzanie poprawności sporządzonych dokumentów oraz ich zwracanie wykonawcom w celu uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych przepisami wymogów, w celu zapewnienia prawidłowego sposobu przetwarzania informacji niejawnych,

rozliczenie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych oraz sporządzanie w razie potrzeby wykazów dokumentów pobranych przez funkcjonariuszy lub pracowników, w celu zapewnienia zgodności stanu ewidencyjnego dokumentów niejawnych ze stanem faktycznym,

przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów niejawnych ostatecznie zakończonych, w celu przekazania ich do składnicy akt lub wybrakowania,

realizowanie czynności związanych z obowiązkiem rozliczenia się funkcjonariuszy lub pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego/pracy, przeniesienia lub delegowania do innej jednostki/komórki organizacyjnej albo do służby lub pracy poza Policją, w celu zapewnienia zgodności stanu ewidencyjnego dokumentów niejawnych ze stanem faktycznym.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

praca biurowa w systemie jednozmianowym wykonywana w pomieszczeniu usytuowanym na I piętrze budynku,

zagrożenie naciskami grup przestępczych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

oświetlenie naturalne i sztuczne,

wymuszona pozycja ciała,

praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie,

budynek nie jest wyposażony w podjazdy dla osób niepełnosprawnych, brak windy, brak toalet przystosowanych dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e:

wykształcenie: średnie,

doświadczenie: 1 rok w administracji publicznej.

pozostałe wymagania niezbędne:

znajomość przepisów Zarządzenia Nr 2020 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Policji (Dz. Urz. KGP z 2011 r., Nr 1, poz. 5 z późn. zm.),

znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).

wymagania dodatkowe:

*wykształcenie wyższe,

*2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku o podobnym charakterze w resorcie spraw wewnętrznych,

*posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE,

*umiejętność oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności,

*rzetelność,

*komunikatywność.

Wynagrodzenie:

mnożnik 0,885,

wynagrodzenie zasadnicze 1658,35 zł miesięcznie.

Wymagane dokumenty:

formularz aplikacyjny Część A

(do pobrania ze strony - <http://bip.sosnowiec.kmp.policja.gov.pl> - zakładka praca w korpusie służby cywilnej – nabór wewnętrzny).

Termin składania dokumentów:

16.12.2013 r.

Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:

Komenda Miejska Policji

Zespół Kadr i Szkolenia

ul. Piłsudskiego 2

41-200 Sosnowiec

Inne informacje:

Poszczególne kandydatury zostaną rozpatrzone zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale III Decyzji Nr 79/2013 Komendanta Miejskiego Policji z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy do korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Sosnowcu (decyzja zamieszczona w BIP KMP w Sosnowcu - zakładka praca w korpusie służby cywilnej),

Osoby zainteresowane podjęciem pracy winny złożyć w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Sosnowcu lub przesłać na adres kadry@sosnowiec.ka.policja.gov.pl wymagane dokumenty w podanym wyżej terminie,

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 296-13-78 lub 296-13-73.

Metryczka

Data publikacji : 06.12.2013
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Sosnowcu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Krystian Krupa Zespół Kadr i Szkolenia KMP w
Sosnowcu

Osoba udostępniająca informację:
Sylwia Łabaj