

## OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM Nr 3/2018

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów na stanowisko:

**inspektor do spraw ewidencji i obiegu dokumentów jawnych Jednoosobowego Stanowiska do spraw Przetwarzania Materiałów Niejawnych**

**Wymiar etatu: 1,0**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Komisariat Policji II w Sosnowcu  
ul. Żeromskiego 1  
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 zmiany nadanej klauzuli tajności, w celu zapewnienia prawidłowego sposobu przetwarzania informacji niejawnych,
- Weryfikowanie i sprawdzanie poprawność sporządzonych dokumentów oraz zwracanie ich wykonawcom w celu ich uzupełnienia w przypadkach gdy nie spełniają określonych przepisami wymogów, w celu zapewnienia prawidłowego sposobu przetwarzania informacji niejawnych,
- Rozliczanie wszystkie pozycje 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,
- Rozliczanie 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 administracyjno – biurowa związana z prowadzeniem ewidencji oraz obiegu dokumentów niejawnych, w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Wymuszona pozycja ciała – siedząca. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów. Praca związana z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach budynku Komisariatu Policji II w Sosnowcu. Wysiętek fizyczny związany z porządkowaniem, przenoszeniem i brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej w podręcznej składnicy akt. Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych związana z kontaktem z czynnikami biologicznymi (grzyby, pleśnie) oraz czynnikami chemicznymi (składniki środków dezynfekcyjnych) w podręcznej składnicy akt. Zagrożenie naciskami grup przestępczych.

## **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku Komisariatu Policji II w Sosnowcu. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów, toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo.

## **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,
- posiadanie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku o podobnym charakterze w resorcie spraw wewnętrznych i administracji,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCISLE TAJNE,
- umiejętność oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

### **Wynagrodzenie:**

- wynagrodzenie: 2100,00 zł brutto 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:**

19.02.2018 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](mailto: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.

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI  
W SOSNOWCU

*insp. mgr Dominik ŁĄCZYK*