

## OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM Nr 6/2019

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów na stanowisko:

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

**w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej**

**Wymiar etatu: 1,0**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Komisariat Policji I w Sosnowcu  
ul. Piłsudskiego 32  
41 – 200 Sosnowiec

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Weryfikowanie i sprawdzanie poprawności sporządzonych dokumentów oraz zwracanie ich wykonawcom do uzupełnienia w przypadkach gdy nie spełniają określonych przepisami wymogów, w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- Pobieranie, przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych, w celu zapewnienia ich prawidłowego obiegu.
- Przestrzeganie określonych okresów ochrony informacji niejawnych, ustawowych terminów dokonywania przeglądu materiałów niejawnych, w celu ustalenia czy dokumenty spełniają ustawowe przesłanki ochrony informacji niejawnych.
- Sporządzanie kopii, wyciągów, wypisów, odpisów lub wydruków z dokumentów niejawnych oraz potwierdzanie ich zgodności, w celu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 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.
- 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.
- Coroczne rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych oraz sporządzanie w razie potrzeby wykazu dokumentów pobranych przez funkcjonariuszy lub pracowników, w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych.
- Odnotowywanie w urządzeniach ewidencyjnych zwrotu dokumentów/materiałów niejawnych ostatecznie zakończonych oraz sporządzanie spisów archiwalnych i protokołów brakowania materiałów niearchiwalnych kategorii BC, w celu przekazania ich do składnicy akt Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu.

**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 I w Sosnowcu. Wysiętek fizyczny związany z porządkowaniem, przenoszeniem i brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej w podręcznej składnicy akt. Praca w terenie związana z pobieraniem i przekazywaniem korespondencji i przesyłek z/do Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu. 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 związane z rejestrowaniem dokumentacji niejawniej zawierającej dane osobowe osobowych źródeł informacji.

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

Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku Komisariatu Policji I w Sosnowcu. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy, podjazdów. Toaleta na parterze budynku dostosowana 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:**

- posiadanie poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE” wydanego przez Policję albo Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego i uzyskanie poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE”,
- 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,
- 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku o podobnym charakterze w resorcie spraw wewnętrznych i administracji,
- umiejętność oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności,
- rzetelność,
- komunikatywność.

#### **Wynagrodzenie:**

- mnożnik kwoty bazowej: 1,2997
- wynagrodzenie zasadnicze 2491,45 zł miesięcznie + dodatek z tytułu wysługi lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego

#### **Wymagane dokumenty:**

- formularz aplikacyjny Część A,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

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

**Termin składania dokumentów:**

24.12.2019 r.

**Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji  
Zespół Kadr i Szkolenia  
ul. Piłsudskiego 2  
41-200 Sosnowiec

**Inne informacje:**

- Zatrudnienie od dnia 2 stycznia 2020 r.
- Poszczególne kandydatury zostaną rozpatrzone zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale III Decyzji Nr 100/2018 Komendanta Miejskiego Policji z dnia 18 października 2018 r. w sprawie przeprowadzania naboru kandydatów 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  
z up. I ZASTĘPCA  
KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI  
W SOSNOWCU  
*mi. insp. mgr Tomasz KŁOSOWICZ*

