

Komenda Miejska Policji w Sosnowcu

<http://bip.sosnowiec.kmp.policja.gov.pl/025/praca-w-korpusie-sluzb/nabor-wewnetrzny/ogloszenia/19477,Ogloszenie-o-naborze-wewnetrznym-nr-42014.html>
2024-05-19, 07:36

Ogłoszenie o naborze wewnętrznym nr 4/2014

OGŁOSZENIE O NABORZE WEWNĘTRZNYM Nr 4/2014

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor 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 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 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 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 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Konieczność korzystania z urządzeń biurowych: telefon, drukarka, niszczarka dokumentów. Praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach budynku Komisariatu Policji II w Sosnowcu. 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,

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 0,897

wynagrodzenie zasadnicze 1680,83 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:

25.08.2014 r.

Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:

Komenda Miejska Policji

Zespół Kadr i Szkolenia

ul. Piłsudskiego 2


41-200 Sosnowiec

Inne informacje:

Poszczególne kandydaty 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 : 19.08.2014
Data modyfikacji : 11.09.2014
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Sosnowcu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Krystian Krupa

Osoba udostępniająca informację:
Sylwia Łabaj

Osoba modyfikująca informację:

