

Komenda Miejska Policji w Gliwicach

<https://gliwice.bip.policja.gov.pl/011/praca-w-korpusie-sluzb/11587,Ogloszenie-dotyczace-wolnego-stanowiska-pracy-referenta-do-spraw-ewidencji-i-obi.html>
2024-09-28, 18:33

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie dotyczące wolnego stanowiska pracy - referenta do spraw ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Kancelarii Tajnej Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach

Komendant Miejski Policji w Gliwicach poszukuje kandydata na stanowisko referenta do spraw ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Kancelarii Tajnej Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach

Komendant Miejski Policji w Gliwicach poszukuje kandydata na stanowisko referenta do spraw ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Kancelarii Tajnej Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Gliwice

Komenda Miejska Policji w Gliwicach,
ul. Powstańców Warszawy 12
44-100 Gliwice

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych oraz sporządzanie kopii, wyciągów, wypisów i odpisów z dokumentów niejawnych, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów niejawnych w komendzie,
- prowadzenie urządzeń ewidencyjnych określonych w przepisach dotyczących organizacji kancelarii tajnych, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- odnotowywanie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności na dokumentach niejawnych, w celu dostosowania klauzul tajności do klauzul wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i obowiązujących przepisów,
- sprawdzanie poprawności sporządzenia dokumentów niejawnych i zwracanie ich wykonawcom merytorycznym do uzupełnienia, w przypadku, gdy nie spełniają wymogów formalnych, w celu nie dopuszczenia do naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- aktualizowanie dzienników przepisów, w których ewidencjonowane są obowiązujące akty prawne zawierające informacje niejawne, a także udostępnianie tych przepisów lub ich wydawanie, na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, w celu posiadania kompletnego i aktualnego zbioru przepisów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowej realizacji zadań służbowych,
- sporządzanie wykazów dokumentów niejawnych pobranych z kancelarii lub oddziału przez policjantów i pracowników w związku z realizacją zadań służbowych, w celu rozliczenia dokumentów z dziennikiem korespondencyjnym,
- archiwizowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii tajnej lub oddziale kancelarii, w celu przekazania do archiwum (składnicy akt) spraw ostatecznie zakończonych oraz sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”,
- coroczne rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych, w celu sprawdzenia stanu ewidencyjnego dokumentów niejawnych ze stanem faktycznym.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów dot. ochrony informacji niejawnych,

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- umiejętność współpracy, komunikowania się,
- umiejętność obsługi komputera oraz drukarki i kserokopiarki.

wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie 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),
- kopie dokumentów potwierdzających 1 rok doświadczenia w pracy w administracji,
- wyżej wymienione oświadczenia należy opatrzyć aktualną datą oraz odręcznym podpisem.

Termin składania dokumentów:

13-06-2011

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Miejska Policji

Powstańców Warszawy 12

44-100 Gliwice

Zespół Kadr i Szkolenia, II piętro, pokój 202

Inne informacje:

Oferty niepodpisane odręcznie, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data ich osobistego złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach lub w urzędzie pocztowym).

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktowania się z wybranymi osobami. Kandydaci zakwalifikowani do procedury naboru zostaną poinformowani telefonicznie.

Kwota wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku pracy: 1611,50 zł (brutto) + dodatek z tytułu wysługi lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 336-93-43 lub (32) 33-69-395

Metryczka

Data publikacji : 07.06.2011
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Gliwicach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Marek Słomski

Osoba udostępniająca informację:
Marek Słomski Zespół Komunikacji Społecznej