

# Komenda Miejska Policji w Gliwicach

---

<https://gliwice.bip.policja.gov.pl/011/praca-w-korpusie-sluzb/12985,Ogloszenie-dot-wolnego- stanowiska-pracy-inspektora-do-spraw-ewidencji-i-obiegu-d.html>  
2024-09-28, 18:22

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Ogłoszenie dot. wolnego stanowiska pracy - inspektora do spraw ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

---

Komendant Miejski Policji w Gliwicach poszukuje kandydatów na stanowisko inspektora do spraw ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Ogłoszenie nr: **141756**

Data ukazania się ogłoszenia: **16 marca 2012 r.**

### **Komenda Miejska Policji w Gliwicach**

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**inspektor**

**do spraw ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych**

**w Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

## **ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej**

### **Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: **1**

### **Adres urzędu**

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

### **Miejsce wykonywania pracy:**

**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 urzędzeń ewidencyjnych określonych w przepisach dotyczących organizacji kancelarii tajnych, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,

odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.

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 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, 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.

## **Warunki pracy**

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

Praca w systemie ośmiogodzinnym. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy (czas pracy przy monitorze poniżej 4 godzin dziennie), kserokopiarkę. Na stanowisku pracy występuje oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca biurowa związana z obsługą klienta wewnętrznego. Na stanowisku pracy występuje zagrożenie naciskami grup przestępczych.

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

Stanowisko pracy w Kancelarii Tajnej Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych usytuowane jest na pierwszym piętrze w budynku KMP w Gliwicach przy ulicy Powstańców Warszawy 12. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: brak wind, podjazdów.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

n i e z b ę d n e

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 12 miesięcy 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.

### **Kopie innych dokumentów i oświadczenia**

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

### **Termin składania dokumentów:**

21-03-2012

### **Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji  
Powstańców Warszawy 12  
44-100 Gliwice

Zespół Kadr i Szkolenia, II piętro, pokój 202

### **Inne informacje:**

Wynagrodzenie zasadnicze: 1 658,35 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

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

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana w BIP KMP w Gliwicach, a kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnych etapach selekcji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 336-93-43 lub (032) 336-93-95.

## Metryczka

---

Data publikacji : 16.03.2012

[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

Osoba modyfikująca informację:  
Marek Słomski