

Komenda Powiatowa Policji w Pyrzycach

<http://bip.pyrzyce.kpp.policja.gov.pl/257/ogloszenia/praca-sluzba-cywilna/24284,OGLOSZENIE-O-NABORZE-na-stanowisko-kierownika-Kancelarii-Tajnej-NABOR-ZAKONCZONO.html>
2024-04-26, 22:55

OGŁOSZENIE O NABORZE na stanowisko kierownika Kancelarii Tajnej - NABÓR ZAKOŃCZONO

OGŁOSZENIE O NABORZE

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W PYRZYCACH

Komendant Powiatowy Policji w Pyrzycach poszukuje kandydata na stanowisko:

kierownika Kancelarii Tajnej

Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych

KPP w Pyrzycach

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Komenda Powiatowa Policji w Pyrzycach

ul. Kościuszki 24

74-200 Pyrzyce

Miejsce wykonywania pracy:

Pyrzyce

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

* Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii.

* Organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii oraz planowanie zadań.

* Przeprowadzenie okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii.

* **Egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych.**

* **Nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, prowadzeniem urzędzeń ewidencyjnych, odnotowywaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urzędzeniach ewidencyjnych.**

* **Nadzór nad wykorzystywaniem stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii**

* Nadzór i koordynacja zadań, związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt Policji dokumentów niejawnych, oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC”, polegająca w szczególności na porównaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania, z zapisami zawartymi w protokole brakowania w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urzędzeniach ewidencyjnych.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

praca wykonywana w warunkach normalnych – biurowych

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek Komendy Powiatowej Policji w Pyrzycach przy ul. Kościuszki 24. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w pokoju biurowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne. Budynek nie jest wyposażony w windę. Budynek i pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Pomieszczenie bez urządzeń klimatyzacyjnych.

Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego:

Wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,173 kwoty bazowej z wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości 2 198,01 miesięcznie brutto + dodatek z tytułu wysługi lat.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

wykształcenie:

Średnie,

doświadczenie zawodowe / staż pracy: 12 miesięcy w administracji,

umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

posiadanie obywatelstwa polskiego,

znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych,

korzystanie z pełni praw publicznych

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

dodatkowe

przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne",

umiejętność pracy w zespole,

komunikatywność,

terminowość,

umiejętność analizowania dokumentacji i interpretacji przepisów,

dokładność, skrupulatność i rzetelność.

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 obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

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;
- kopie świadectw pracy.

Termin składania dokumentów: 05.11.2016r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Pyrzycach

ul. Kościuszki 24

74-200 Pyrzyce

z dopiskiem

„Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 1/2016”

Inne informacje:

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

91-577-95-81 lub 91-577-95-05

NABÓR ZAKOŃCZONO

Wyniki naboru:

Agnieszka Łyko

Metryczka

Data publikacji : 24.10.2016

Data modyfikacji : 28.11.2016

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Pyrzycach

Osoba udostępniająca informację:
Marcelina Pałaszewska Komenda Powiatowa Policji w
Pyrzycach

Osoba modyfikująca informację:
Marcelina Pałaszewska