

KWP w Kielcach

<https://swietokrzyska.bip.policja.gov.pl/KPK/wolne- stanowiska-w-korp/ogloszenie-naboru/16655,Ogloszenie-nr-152625-inspektor-do-spraw-kancelarii-tajnej-w-Wydziale-Ochrony-Inf.html>
2024-09-19, 20:29

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

• Ogłoszenie nr: 152625 inspektor do spraw kancelarii tajnej w Wydziale Ochrony Informacji Niejawnych

Ogłoszenie nr: **152625**

Data ukazania się ogłoszenia: **16 lipca 2013 r.**

Komenda Wojewódzka Policji w Kielcach

Świętokrzyski Komendant Wojewódzki Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor do spraw kancelarii tajnej w Wydziale 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, **wynosi co najmniej 6%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Komenda Wojewódzka Policji
ul. Seminaryjska 12
25-372 Kielce

Miejsce wykonywania pracy:

Kielce

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;

prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej;

sporządzanie spisów akt dokumentacji przekazanej do archiwum i protokołów brakowania dokumentacji kat. BC oraz kompletowanie dokumentów i przygotowywanie akt;

prowadzenie i aktualizowanie ewidencji obowiązujących aktów prawnych, przerejestrowywanie zmian klauzul dokumentów niejawnych we właściwych dziennikach ewidencyjnych;

zwracanie wykonawcom merytorycznym dokumentów przeznaczonych do wysłania, w przypadku gdy nie spełniają wymogów określonych przepisami;

prowadzenie i aktualizowanie ewidencję osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa z obsługiwanych komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji, a także przeprowadzanie szkoleń dla pracowników wydziałów z zakresu ochrony informacji niejawnych;

kontrolowanie postępowania z dokumentami, które zostały udostępnione pracownikom merytorycznym;

dokonywanie sprawdzeń w systemach informatycznych.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca biurowa na miejscu, przy oświetleniu sztucznym, w systemie jednozmianowym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Praca na trzecim piętrze, brak windy oraz odpowiednio dostosowanej toalety dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

pozostałe wymagania niezbędne:

poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli tajności „Ścisłe tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;

znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych wewnętrznych aktów prawnych;

łatwość komunikowania się;

umiejętność pracy zespołowej;
umiejętność organizowania pracy własnej;
umiejętność interpretacji przepisów;
umiejętność podejmowania decyzji.

wymagania dodatkowe

1 rok doświadczenia w pracy biurowej;
przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.

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),

Inne dokumenty i oświadczenia:

Termin składania dokumentów:

22-07-2013

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji
ul. Seminaryjska 12
25-372 Kielce

z dopiskiem w liście motywacyjnym: inspektor ds. kancelarii tajnej.

Inne informacje:

Uprzejmie informujemy kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest

nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów oraz własnoręcznie podpisanych oświadczeń i listu motywacyjnego. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej <http://bip.kielce.kwp.policja.gov.pl/> w zakładce "Zatrudnienie w Policji".

Metryczka

Data publikacji : 16.07.2013

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP w Kielcach

Osoba udostępniająca informację:
Małgorzata Paluch Wydział Komunikacji i Prezydialny