

KWP w Kielcach

<https://swietokrzyska.bip.policja.gov.pl/KPK/wolne- stanowiska-w-korp/ogloszenie-naboru/21670,Ogloszenie-nr-173932-kierownik-kancelarii-tajnej-w-Wydziale-Ochrony-Informacji-N.html>
2024-09-19, 21:23

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie nr :173932 kierownik kancelarii tajnej w Wydziale Ochrony Informacji Niejawnych

Ogłoszenie nr: **173932**

Data ukazania się ogłoszenia: **08 października 2015 r.**

Komenda Wojewódzka Policji w Kielcach

Świętokrzyski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko: **kierownik 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

ul. Seminaryjska 12
25-372 Kielce

Miejsce wykonywania pracy:

Kielce

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania kancelarii tajnej Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach.

Organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii i jej oddziałów oraz planowanie zadań.

Nadzór nad właściwym oznaczeniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, prowadzeniem urzędzeń ewidencyjnych, odnotowywaniem zmian lub zniesienia klauzuli tajności z dokumentów niejawnych w urzędzeniach ewidencyjnych.

Prowadzenie okresowych kontroli w zakresie postępowania pracowników kancelarii z dokumentami niejawnymi, znajdującymi się w kancelarii.

Egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych od policjantów i pracowników.

Informowanie pełnomocnika ochrony informacji niejawnych o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowościach związanych z ochroną informacji niejawnych.

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

Nadzór i koordynacja zadań, związanych z przekazywaniem do archiwum akt „BC”, polegająca na porównaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania, z zapisami w protokole brakowania, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urzędzeniach ewidencyjnych.

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

praca w siedzibie urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze ochrony informacji niejawnych

pozostałe wymagania niezbędne:

umiejętność interpretacji przepisów,

znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,

umiejętność prawidłowego opisu dokumentu niejawnego i jego oznaczania,

znajomość urzędzeń ewidencyjnych,

poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli " ściśle tajne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli " ściśle tajne".

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

oświadczenie 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 wymagane doświadczenie zawodowe.

Inne dokumenty i oświadczenia:

Termin składania dokumentów:

13-10-2015

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Wojewódzka Policji
Seminaryjska 12
25-372 Kielce

z dopiskiem w liście motywacyjnym - kierownik kancelarii tajnej w Wydziale Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach

Inne informacje:

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Uprzejmie informujemy, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadestanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów, własnoręcznie podpisanych oświadczeń i listu motywacyjnego. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydatki/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 : 08.10.2015
Data modyfikacji : 20.01.2016
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP w Kielcach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Świętokrzyski Komendant Wojewódzki Policji w
Kielcach

Osoba udostępniająca informację:
Małgorzata Paluch Wydział Komunikacji Społecznej i
Prezydialny KWP Kielce

Osoba modyfikująca informację:
Małgorzata Paluch