

Ogłoszenie nr:
Data ukazania się ogłoszenia:

Komenda Powiatowa Policji w Działdowie
13-200 Działdowo, ul. Grunwaldzka 8

Komendant Powiatowy Policji
poszukuje kandydatów na stanowisko:
Kierownik Kancelarii Tajnej

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego pracownika

Warunki pracy na stanowisku:

- wymiar etatu: 1
- wynagrodzenie określone zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej:
uposażenie zasadnicze miesięczne: 3893,79 zł brutto plus dodatek funkcyjny i premia z uwzględnieniem stażu pracy
- umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika

Miejsce wykonywania pracy: Działdowo

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Przygotowywanie wykazów dokumentów niejawnych będących na stanie poszczególnych policjantów do celów inwentaryzacji;
- Nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej;
- Udostępnienie lub wydawanie dokumentów osobom uprawnionym;
- Egzekwowanie zwrotu dokumentu zawierających informacje niejawne,
- Prowadzenie ewidencji, rejestrów, teczek dokumentów niejawnych, dzienników i księzek ewidencyjnych;
- Rozliczanie pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku zwolnienia ze służby/pracy lub przeniesienia do innej jednostki;
- Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów Kancelarii Tajnej;
- Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
- Prowadzenie zbiorów przepisów rejestrowych niejawnych oraz ich aktualizacja;
- Organizacja pracy Kancelarii Tajnej w sposób zapewniający możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument niejawny klasyfikowany jako „zastrzeżony”, „poufny” „tajny”, lub „ściśle tajny”, pozostający w dyspozycji KPP w Działdowie;
- Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych kat. „A” „B” i „BE”; Sporządzanie Protokołów brakowania kat. BC oraz dokumentów niearchiwalnych kategorii „B” i „BE” zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Prowadzenie rejestru protokołów brakowania materiałów niejawnych kat. „BC”;
- Pomoc przy prowadzeniu akt osobowych policjantów i pracowników cywilnych;
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie medycyny pracy tj. rejestrów, sporządzanie skierowań na badania profilaktyczne, okresowe, do celów sanitarno-epidemiologicznych, kontrolne, na uprawnienia do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych, szczepienia itp.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie, pożądane wyższe

pozostałe wymagania niezbędne:

- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji o klauzuli ściśle tajne,
- znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań,
- umiejętność biegłej obsługi komputera,
- systematyczność,
- umiejętność samokształcenia
- komunikatywność
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej mile widziane

wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, planowania, sporządzania dokumentów,
- sumiennosc, dokładność, spostrzegawczość, odpowiedzialność,
- zdolności analityczne

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny i życiorys (CV)
- 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
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata,
- w przypadku posiadania, kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji o klauzuli ściśle tajne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje

Termin składania dokumentów:

do dnia 15.01.2024 r.

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji
Grunwaldzka 8
13-200 Działdowo

KOMENDANT
POWIATOWY POLICJI
W DZIAŁDOWIE

insp. Witold Barcikowski

Inne informacje:

Oferty niekompletne oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu, w przypadku przesłania oferty pocztą, za termin złożenia oferty przyjmuje się datę stempla pocztowego). Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu selekcji nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie. W przedkładanej ofercie prosimy o podanie kontaktowego nr telefonu oraz określenie jakiego dotyczy stanowiska. Dodatkowe informacje są udzielane pod nr telefonu 47 7323 225, 47 7323 224.