

# Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu

<https://bierun.bip.policja.gov.pl/005/praca-w-korpusie-sluzb/17897,Nabor-na-zastepstwo-na-stanowisku-w-korpusie-sluzy-cywilnej-Kierownik-Kancelarii.html>  
2024-09-17, 01:29

## Nabór na zastępstwo na stanowisku w korpusie służby cywilnej - Kierownik Kancelarii Tajnej

### OGŁOSZENIE

OWOLNYMSTANOWISKUPRACY

## KOMENDA POWIATOWA POLICJI W BIERUNIU

**43-155 BIERUŃ**

**ul. Turystyczna 1a**

Komendant Powiatowy Policji w Bieruniu poszukuje kandydata na stanowisko:

**kierownik Kancelarii Tajnej**

**w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

**do spraw obsługi Kancelarii Tajnej w zakresie prowadzenia ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych**

**- umowa na zastępstwo**

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%

**Wymiar etatu: 1,0**

Liczba stanowisk pracy: **1**

**Adres urzędu**

ul. Turystyczna 1a

43-155 Bieruń

**Miejsce wykonywania pracy:**

Bieruń

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

organizowanie pracy Kancelarii Tajnej w zakresie obiegu dokumentów niejawnych, w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z tymi dokumentami

nadzorowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych przez funkcjonariuszy

ewidencjonowanie materiałów niejawnych, prowadzenie rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek w celu prawidłowego postępowania z dokumentami niejawnymi

odnotowywanie zmian dot. znoszenia klauzul niejawności, przedłużanie lub skracanie okresu ochrony dokumentów niejawnych na materiałach i w urządzeniach ewidencyjnych oraz przechowywanie, przekazywanie do realizacji dysponentom

oraz dokonywanie wysyłki dokumentów niejawnych

przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dokumentów niejawnych znajdujących się w komórkach organizacyjnych komendy oraz przeprowadzanie instruktaży szkoleniowych dla policjantów i pracowników w zakresie sporządzania pism i obiegu dokumentów niejawnych, w celu prawidłowego wykonywania zadań

rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub przeniesienia do innej jednostki organizacyjnej Policji

udostępnianie policjantom przechowywanych w Kancelarii Tajnej materiałów niejawnych w celu umożliwienia realizacji zadań służbowych

koordynowanie archiwizacji dokumentów niejawnych, w tym opiniowanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kategorii „BC” nie podlegających archiwizacji

**Warunki pracy dot. charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym.

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

Praca biurowa przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. Na stanowisku pracy występuje zagrożenie naciskami grup przestępczych. Budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy, brak toalet przystosowanych dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku.

### **Wymagania niezbędne:**

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 0,5 roku doświadczenia zawodowego na stanowisku administracyjno - biurowym

poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „ściśle tajne”

znajomość przepisów dot. ochrony informacji niejawnych

znajomość zasad pracy kancelaryjno - biurowej

### **Wymagania dodatkowe:**

wykształcenie wyższe administracyjne

1 rok doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z ochroną informacji niejawnych

przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych

planowanie i organizowanie pracy własnej

samodzielność

umiejętność obsługi komputera

**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 umyśle przestępstwo skarbowe

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

kopie dokumentów potwierdzające posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje

kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE  
TAJNE

**Kopie inny dokumentów i oświadczenia:**

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

**Termin składania dokumentów:**

07.08.2013 r.

**Miejsce składania dokumentów:**

**Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu**

Zespół Kadr i Szkolenia

ul. Turystyczna 1

43-155 Bieruń

## Inne informacje:

Wynagrodzenie zasadnicze: 1873,84 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Zatrudnienie nowego pracownika w Komendzie Powiatowej Policji w Bieruniu może nastąpić po potwierdzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Powiatowej Policji w Bieruniu

ds. Ochrony Informacji Niejawnych faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa (w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot).

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie BIP KWP w Katowicach.

Dokumenty prosimy dostarczać osobiście lub pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „oferta zatrudnienia na stanowisko kierownika Kancelarii Tajnej KPP w Bieruniu”

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. Informacja o wyniku naboru

na powyższe stanowisko zostanie opublikowane na stronach internetowych: <http://bip.kprm.gov.pl>, <http://bip.bierun.kpp.policja.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 0-32/3233218/219.

### Metryczka

---

Data publikacji : 01.08.2013  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Bieruniu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Łukasz Bisaga

Osoba udostępniająca informację:  
Łukasz Bisaga Zespół Łączności i Informatyki