

KWP we Wrocławiu

<http://bip.dolnoslaska.policja.gov.pl/KWW/pracaksc/wyniki-ogloszen-naborow/wyniki-ogloszen-nabor-z/25874,Starszy-inspektor-do-spraw-obslugi-Kancelarii-Tajnej-Ogloszenie-o-naborze-nr-145.html>
2024-05-04, 18:46

Starszy inspektor do spraw: obsługi Kancelarii Tajnej - Ogłoszenie o naborze nr 14598 z dnia 28 sierpnia 2017 r.

Informacja o wyniku naboru na ogłoszenie 14598 z dnia 28 sierpnia 2017 r.

DATA OGŁOSZENIA

28 sierpnia 2017

DATA WYNIKU

06 października 2017

STATUS

koniec naboru

Nazwa stanowiska:

starszy inspektor

Nazwa urzędu

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Adres urzędu:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu ul. Podwale

31-33 50-040 Wrocław

Wyniki naboru:

anulowano nabór

w związku z ustaniem przyczyny, dla której został wszczęty nabór

Treść ogłoszenia:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 14598 z dnia 28 sierpnia 2017r.

Oferty do: 04 września 2017

Wymiar etatu: 1

Stanowiska: 1

Status: Nabór w toku

Dodatkowe:



Dolnośląski Komendant Wojewódzki Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

Starszy inspektor do spraw: obsługi Kancelarii Tajnej

w Wydziale do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

WARUNKI PRACY

- naturalne i sztuczne oświetlenie
- wymuszona pozycja ciała
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, powielanie i wysyłanie dokumentów niejawnych, materiałów niejawnych i nośników niejawnych w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych
- prowadzenie postępowań związanych ze zmianą lub zniesieniem klauzuli tajności, zwolnieniem z zachowania w tajemnicy informacji niejawnej oraz odnotowywanie zmiany/zniesienia klauzuli tajności w urządzeniach ewidencyjnych w celu właściwej realizacji wniosków sądu, prokuratury i jednostek/komórek Policji
- zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym, rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów i materiałów niejawnych, w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub oddelegowania do służby lub pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją, podpisywanie obiegówek w celu sprawowania właściwego nadzoru nad dokumentami i materiałami niejawnymi
- realizowanie czynności związanych ze sporządzaniem protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. B oznaczonej symbolem BC oraz archiwizowanie dokumentów niejawnych i jawnych będących na stanie Kancelarii Tajnej w celu przekazania do Archiwum
- przeprowadzanie szkoleń i instruktaży w ramach doskonalenia zawodowego oraz przestrzegania zasad zachowania w tajemnicy informacji niejawnych w celu eliminowania błędów oraz wdrażania nowych przepisów
- tworzenie, legislacja, ewidencjonowanie, dystrybucja, powielanie, udostępnianie i wydawanie przepisów niejawnych w celu zapewnienia ciągłości związanej z wykonywaniem zadań
- realizacja zadań związanych z korespondencją jawną i niejawną w celu zapewnienia prawidłowej obsługi interesanta

- zastępowanie w przypadku czasowej nieobecności pracowników Kancelarii Tajnej w celu zapewnienia ciągłości pracy

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia w pracy w administracji publicznej
- właściwa interpretacja przepisów
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- znajomość KK, KPK
- umiejętność obsługi programów specjalistycznych
- bardzo dobra organizacja pracy
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- kurs szkolenia zawodowego organizowany przez KGP oraz ABW
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „ściśle tajne” , zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w obszarze prowadzenia kancelarii tajnej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- życiorys/CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie kursu szkolenia zawodowego organizowanego przez KGP oraz ABW
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „ściśle tajne” , zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **04 września 2017 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać drogą pocztową na adres:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu Wydział Kadr ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław

lub składać osobiście-za potwierdzeniem odbioru-w siedzibie KWP we Wrocławiu-wejście od ul.

Podwale 31-33 od poniedziałku do piątku między g.8.00 a 15.00

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

W aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: 3 161 zł brutto (mnożnik kwoty bazowej 1,6869)

O zakwalifikowaniu, niezakwalifikowaniu, sposobie rozparzenia aplikacji oraz zakończenia naboru kandydaci będą informowani drogą elektroniczną, w związku z tym w dokumentach należy podać adres poczty elektronicznej/e-mail. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani drogą elektroniczną (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mailowego) o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz o stosowanych technikach (metodach) selekcji (np. test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, zadanie praktyczne).

Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości, na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym należy zwrócić uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń opatrzonych własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone/nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje można przysyłać tradycyjną drogą pocztową (znaczenie ma data stempla pocztowego) lub składając w Punkcie Obsługi Interesanta KWP we Wrocławiu. Do udziału w naborze zachęca się osoby niepełnosprawne. KWP we Wrocławiu nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (071) 340 40 64

Legenda



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,

spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,

po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.

Metryczka

Data publikacji : 27.08.2017
Data modyfikacji : 06.10.2017
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP we Wrocławiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Joanna Strąk

Osoba udostępniająca informację:
Krzysztof Morzyński Wydział Prezydialny KWP we
Wrocławiu

Osoba modyfikująca informację:
Krzysztof Morzyński