

„TREŚĆ OGŁOSZENIA”

02/2018

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi

Komendant Powiatowy Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Tucholi

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

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%.

O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi

ul. Dworcowa 17 A, 89 – 500 Tuchola

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- Kierowanie komórką organizacyjną ds. OIN, w celu zapewnienia prawidłowego jej funkcjonowania.
- Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w KPP w Tucholi oraz kontrolowanie przestrzegania przepisów w tym zakresie.
- Realizowanie zadań lokalnego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w KPP w Tucholi, w celu zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne.
- Prowadzenie okresowych kontroli w zakresie ewidencji i obiegu dokumentów oraz przestrzegania zapisów ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych, w celu nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.
- Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, w celu bieżącego informowania o trybie postępowania z dokumentami niejawnymi.
- Opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoruje jego realizację.
- Opracowywanie rocznych planów kontroli w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi i podległych Posterunkach Policji, w celu właściwej realizacji zadań w tym zakresie.
- Nadzorowanie funkcjonowania składnicy akt w KPP w Tucholi.
- Nadzorowanie funkcjonowania Kancelarii Tajnej w KPP w Tucholi.
- Prowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie ustalonym przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Wydziału ds. OIN KWP w Bydgoszczy.
- Prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w KPP w Tucholi albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- Brakowanie dokumentów niejawnych oraz przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Informowanie Komendanta Powiatowego Policji w Tucholi o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów zawierających informacje niejawne.
- Nadzorowanie archiwizowanie dokumentów wytworzonych w KPP w Tucholi i jednostkach podległych, w tym opiniowanie brakowanie materiałów BC, niepodlegających archiwizowaniu.
- Pełnienie funkcji kasjera funduszu operacyjnego „0”.

- Powielanie dokumentów niejawnych i potwierdzanie podpisem zgodność z oryginałem wszystkich wykonanych kopii dokumentów niejawnych oraz wydruków niejawnych z technicznych nośników informacji niejawnych, odnotowywanie skreślenia i dokonywanie adnotacji na dokumentach elektronicznych i nieelektronicznych oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.
- Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego), który nadzoruje w jednostce organizacyjnej Policji przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.
- Wydawanie przepustek okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Pełnienie funkcji lokalnego administratora bezpieczeństwa n/wym. systemów: SWD, KSIP, CEL, Noe.NET, SESPól, KRS, KSI, REGON, podsystemu kadra „SWOP” oraz pozostałych policyjnych sieci transmisji danych, do których pracownik został wyznaczony decyzjami Komendanta Powiatowego Policji w Tucholi.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca związana z odpowiedzialnością dyscyplinarną za powierzone mienie i podejmowane decyzje, wykonywana pomieszczeniach biurowych, przy monitorze ekranowym w wymiarze przekraczającym połowę dobowego czasu pracy. Czynniki utrudniające wykonywanie zadań: stres z wiązany z decyzyjnością i zagrożeniem korupcją. Realizacja zadań nie jest związana z wysiłkiem fizycznym

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Nie występują uciążliwe / szkodliwe / niebezpieczne warunki pracy. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Narzędzia i materiały pracy: komputer, sprzęt biurowy (faks, kserokopiarka, niszczarka). W pionowych ciągach komunikacyjnych nie ma wind osobowych. Stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze. Na parterze budynku jest toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne:

- **wykształcenie:** wyższe,
- **doświadczenie zawodowe / staż pracy:** brak.

Pozostałe wymagania niezbędne:

- umiejętność obsługi komputera,
- komunikatywność,
- umiejętność współpracy,
- umiejętność argumentowania,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność stosowania przepisów w praktyce.

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą,
- znajomość komputerowych programów biurowych (pakiet Microsoft Office),
- wyższe o profilu administracyjnym,
- roczne doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy biurowej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby 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 "zastrzeżone" lub wyższą oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016, poz. 1167).
- wskazane jest, aby osoby niepełnosprawne złożyły kopię orzeczenia o niepełnosprawności

Termin składania dokumentów:

04.03.2018 roku

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi
ul. Dworcowa 17 A, 89 – 500 Tuchola

Wynagrodzenie:

3000 zł brutto

Inne informacje:**Techniki i metody selekcji:**

- **I etap selekcji:** analiza merytoryczna aplikacji (weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych zgodnie z Regulaminem naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi z dnia 23.04.2013 r. – upubliczniony na BIP KPP w Tucholi)
- **II etap selekcji:** test kompetencyjny (sprawdzenie wiedzy i umiejętności jej praktycznego zastosowania)
- **III etap selekcji: rozmowa kwalifikacyjna**

Zakres zagadnień obowiązujący na teście kompetencyjnym (II etap selekcji) będzie obejmował sprawdzenie i umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy z zakresu:

- ustawa o Policji z dnia 6 kwietnia 1990 r. w zakresie podstaw dot. funkcjonowania Policji, struktury organizacyjnej, hierarchii służbowej służbowej;
- ustawa o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. w zakresie dot. nawiązania stosunku w służbie cywilnej, obowiązków i uprawnień członka korpusu służby cywilnej, odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej,
- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016, poz. 1167) w zakresie dot. zadania pełnomocnika, organizacja, funkcjonowanie Kancelarii Tajnej)

UWAGA

Proszę uważnie przeczytać informacje o wymaganych dokumentach i doświadczeniach. Koniecznie proszę umieścić w liście motywacyjnym dopisek „OFERTA NA STANOWISKO W SŁUŻBIE CYWILNEJ” oraz zaznaczyć jakiego ogłoszenia dotyczy (stanowisko, wydział, nr ogłoszenia). Proszę składać **WYŁĄCZNIE dokumenty wymagane. Wszystkie dokumenty muszą być opatrzone datą i czytelnym podpisem.** Oferty należy składać w Komendzie Powiatowej Policji w Tucholi w **ZAMKNIĘTYCH kopertach**. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, o czym **zostaną powiadomieni za pośrednictwem BIP KPP w Tucholi** (zakładka wolne stanowiska w służbie cywilnej). Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, tożsamość płciową, przynależność związkową, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.