

# KWP w Szczecinie

---

<http://bip.szczecin.kwp.policja.gov.pl/KWS/praca-sluzba-cywilna/oferty-pracy/12465,Specjalisty-ds-kancelaryjnych-w-Wydziale-ds-Ochrony-Informacji-Niejawnych-KWP-w-.html>  
2024-05-03, 12:41

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Specjaliści ds. kancelaryjnych w Wydziale ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Szczecinie

---

Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 4/2012

### **KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI W SZCZECINIE**

poszukuje kandydata na stanowisko

#### **Specjaliści ds. kancelaryjnych**

#### **w Wydziale ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Szczecinie**

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

#### **Miejsce wykonywania pracy:**

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

ul. Małopolska 47

**Zakres zadań wykonywanych:**

- - przyjmowanie oraz ewidencjonowanie materiałów niejawnych dla Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz wydziałów KWP nie posiadających Kancelarii Tajnej;
- - prowadzenie okresowych kontroli w zakresie funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji woj. zachodniopomorskiego, celem sprawdzenia poziomu przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- - prowadzenie szkoleń w zakresie funkcjonowania kancelarii tajnych i obiegu materiałów niejawnych w celu porównania stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym;
- - prowadzenie inwentaryzacji materiałów niejawnych w celu porównania stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym;
- - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej sporządzania wywiadów środowiskowych wobec kandydatów do objęcia stanowisk w resorcie sprawiedliwości;
- - prowadzenie kartoteki osobowej policjantów i pracowników mających na stanie materiały niejawne celem ich rozliczenia;
- - udział w przekazywaniu agend kierowników komórek i jednostek organizacyjnych – celem ich rozliczenia.
- 

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

Wyjazdy służbowe.

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

Nie występują uciążliwe warunki pracy.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**niezbędne**

**wykształcenie:** wyższe magisterskie;

**doświadczenie zawodowe:** 12 miesięcy w pracy kancelaryjno-biurowej;

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- komunikatywność, terminowość;
- umiejętność analizowania dokumentacji i interpretacji przepisów;
- dokładność, skrupulatność i rzetelność;
- umiejętność zwięzłego raportowania ustaleń w formie pisemnej i ustnej;
- umiejętność organizacji pracy, samodzielność w działaniu, kreatywność.

**wymagania dodatkowe**

- - znajomość ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Z 2010r. Nr 182, poz. 1282);
- - znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631);
- - znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603);
- - znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692);
- - poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych do klauzuli „ściśle tajne”;
- - zaświadczenie potwierdzające odbycie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- 

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- - życiorys i list motywacyjny;
- - kopia dowodu osobistego;
- - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaraniu za przestępstwo

- popełnione umyślnie oraz za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Kopie innych dokumentów:**

- kopie świadectw pracy.

-

**Termin składania dokumentów:**

21.05.2012r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Małopolska 47 p.2

70-515 Szczecin

z dopiskiem **„Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 4/2012”**.

**Inne informacje:**

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać odebrane osobiście w Wydziale Kadr i Szkolenia KWP w Szczecinie przed upływem tego terminu.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (091) 82-11-261**

**lub (091) 82-11-235.**

## Metryczka

---

Data publikacji : 14.05.2012  
Data modyfikacji : 27.06.2012  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP w Szczecinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
mł. insp. Piotr Romaniewicz

Osoba udostępniająca informację:  
nadkom. Krzysztof Chełstowski Wydział Komunikacji  
Społecznej

Osoba modyfikująca informację:  
nadkom. Krzysztof Chełstowski