

# Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

---

<http://bip.bydgoszcz.kmp.policja.gov.pl/033/praca-w-policji/archiwum-ogloszen-na-st/archiwum-ogloszen-z-201-3/18640,Ogloszenie-nr-156879-na-stanowisko-starszego-referenta-Kancelarii-Tajnej-Zespolu.html>  
2024-04-26, 11:36

## Ogłoszenie nr 156879 na stanowisko starszego referenta Kancelarii Tajnej Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych KMP w Bydgoszczy

---

Ogłoszenie nr: **156879**

Data ukazania się ogłoszenia: **09 stycznia 2014 r.**

### Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

Komendant Miejski Policji

poszukuje kandydatów na stanowisko:

#### **starszy referent**

do spraw obsługi kancelaryjno - biurowej

Kancelarii Tajnej Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy

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%**

### **Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

### **Adres urzędu**

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy  
ul. Wojska Polskiego 4f

## **Miejsce wykonywania pracy:**

**Bydgoszcz**

## **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów jawnych i niejawnych zapewniając ich prawidłowy obieg, w celu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych w postaci rejestrów, dzienników, ksiąg, wykazów, a także aplikacji „Kancelarii Tajnej” w systemie informatycznym, w celu zapewnienia możliwości ustalenia, gdzie znajduje się dokument pozostający w dyspozycji jednostki,

archiwizowanie dokumentów jawnych i niejawnych znajdujących się w Kancelarii Tajnej, a także przyjmowanie dokumentów jawnych i niejawnych spraw ostatecznie zakończonych od policjantów weryfikując ich kompletność, odnotowując ten fakt w aplikacji „Kancelaria Tajna”, w celu bieżącej aktualizacji stanu faktycznego posiadanych dokumentów niejawnych ze stanem ewidencyjnym,

sporządzanie wykazów dokumentów niejawnych pobranych z kancelarii przez pracowników komórek organizacyjnych, w celu rozliczenia dokumentów niejawnych z dziennikiem korespondencyjnym,

weryfikowanie wytworzonych dokumentów niejawnych pod względem formalnym, zwracając dokumenty wykonawcy merytorycznemu w przypadku, gdy nie spełniają one określonych wymogów oraz informowanie w jakim zakresie należy dokument uzupełnić bądź poprawić,

odnotowywanie zmian, zniesienia lub przedłużenia klauzuli tajności, skrócenia okresu ochrony dokumentów niejawnych w urzędzeniach ewidencyjnych,

coroczne rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urzędzeniach ewidencyjnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, w których ewidencjonowane są akty prawne,

powielanie dokumentów niejawnych na pisemne zlecenie kierowników jednostek i komórek organizacyjnych KMP w Bydgoszczy.

## **Warunki pracy**

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

podstawowy system czasu pracy 7.30 -15.30, zagrożenie korupcji

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

stanowisko pracy znajduje się na pierwszej kondygnacji budynku w części nieprzystosowanej dla osób niepełnosprawnych, wejście główne do budynku jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, brak progów utrudniających wjazd wózkiem, na parterze budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, zapewniona jest odpowiednia szerokość drzwi oraz ciągów komunikacyjnych, brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim na wyższych kondygnacjach - brak wind, narzędzia i materiały pracy: biurko, komputer, monitor ekranowy, faks, telefon, nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

n i e z b ę d n e

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze ochrony informacji niejawnych

**pozostałe wymagania niezbędne:**

znajomość przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz umiejętność ich interpretacji,

umiejętność pracy w zespole

komunikatywność,

umiejętność działania w sytuacji stresowej,

umiejętność obsługi komputera;

wymagania dodatkowe

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne"

### **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 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 "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),

kopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

### **Termin składania dokumentów:**

19-01-2014

### **Miejsce składania dokumentów:**

Komenda Miejska Policji  
Wojska Polskiego 4f  
85-171 Bydgoszcz

z dopiskiem ogłoszenie nr 156879

### **Inne informacje:**

Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferta powinna zawierać tylko wymagane dokumenty w kserokopii, proszę nie załączać oryginałów. Koniecznie proszę zaznaczyć w liście motywacyjnym, którego ogłoszenia dotyczy oferta (nr, stanowisko). Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru (test kompetencji i rozmowa kwalifikacyjna), o czym zostaną powiadomieni w BIP KMP w Bydgoszczy w zakładce wolne stanowiska w służbie cywilnej - ogłoszenie nr 156879. Zakres zagadnień obowiązujący wspomniane etapy naboru będzie obejmował przede wszystkim wiedzę z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz zasad archiwizacji dokumentów. Informujemy, iż mile widziane są osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Dostarczonych dokumentów nie odsyłamy. Przewidziane wynagrodzenie na stanowisku starszego referenta 1.870 zł. brutto (we wszystkich składnikach wynagrodzenia). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 525 56 44.

#### **Metryczka**

Data publikacji : 09.01.2014  
Data modyfikacji : 21.01.2014

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy

 [Rejestr zmian](#)

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
podkom. Małgorzata Michniewicz - Naczelnik  
Wydziału Kadr i Szkolenia KMP w Bydgoszczy

Osoba udostępniająca informację:  
Sandra Szymaniak Wydział Kadr i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:  
Sandra Szymaniak