

<https://lubelska.bip.policja.gov.pl/KWL/wolne-stanowiska-w-korp/archiwum/44585,Ogloszenie-nr-146021-starszy-specjalista-do-spraw-obiegu-materialow-niejawnych-i.html>  
2025-04-25, 01:33

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Ogłoszenie nr 146021 - starszy specjalista do spraw obiegu materiałów niejawnych i jego kontroli w Kancelarii Tajnej Wydziału Bezpieczeństwa Informacji (umowa o pracę na czas zastępstwa)

---

**Dołącz do nas jako:**

### starszy specjalista

---

**do spraw obiegu materiałów niejawnych i jego kontroli w Kancelarii Tajnej Wydziału Bezpieczeństwa Informacji**

**Umowa o pracę na czas zastępstwa**

**Liczba stanowisk 1**

**Wymiar etatu 1**

**Miejsce pracy: Lublin, ulica Prezydenta Gabriela Narutowicza 73**

**Ważne do 23 grudnia 2024 r.**

**Wynagrodzenie zasadnicze 4731,37 zł brutto**

**Czym będziesz się zajmować**

## **Osoba na tym stanowisku:**

przyjmuje, rejestruje, wydaje, udostępnia, egzekwuje zwrot, przekazuje, wysyła materiały niejawne znajdujące się na stanie obsługiwanych komórek organizacyjnych KWP w Lublinie, a także przechowuje dokumenty niejawne i udostępnia je osobom, które nie uzyskały zgody na przechowywanie takich dokumentów w miejscu pełnienia służby / pracy,

prowadzi kontrole komórek organizacyjnych KWP w Lublinie, OPP w Lublinie i SPKP w Lublinie w zakresie przesyłek, dokumentów i materiałów niejawnych,

realizuje obrót przesyłek niejawnych pomiędzy Poczta Specjalną KWP w Lublinie a Oddziałami Kancelarii Tajnej,

prowadzi wykazy dokumentów wydanych pracownikom i uczestniczy w corocznych inwentaryzacjach materiałów niejawnych w obsługiwanych komórkach,

sprawuje nadzór nad formalną stroną dokumentów niejawnych wytwarzanych przez pracowników obsługiwanych komórek, nanosi adnotacje na dokumentach w przypadku zmiany lub zniesienia klauzuli tajności,

sprawdza niejawną dokumentację niearchiwalną kat. B oznaczoną symbolem BC, przeznaczoną do zniszczenia oraz materiały spraw niejawnych przygotowanych do przekazania do Archiwum przez pracowników obsługiwanych komórek, a także monitoruje stan ilościowy dokumentów niejawnych znajdujących się w dyspozycji pracowników,

aktualizuje znajdujące się w Oddziale Kancelarii Tajnej wykazy osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, które uzyskały zgodę na przechowywanie dokumentów niejawnych w miejscu pełnienia służby / pracy,

opracowuje projekty wewnętrznych procedur dotyczących przesyłek, dokumentów i materiałów niejawnych.

## **Kogo poszukujemy**

### **Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)**

Wykształcenie: wyższe

Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno- biurowej

posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”

Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych

Czytelne pismo odręczne

Umiejętność pracy w zespole

Asertywność

Umiejętność planowania pracy własnej i współpracowników (w sytuacji pełnienia roli kierownika

zespołu kontrolerów)

Dokładność, systematyczność

W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r." (plik do pobrania w zakładce oświadczenia)

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)**

Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w kancelarii tajnej lub kontroli

Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych

### **Co oferujemy**

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

**Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, trzynaste wynagrodzenie**

### **Dostępność**

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

## Warunki pracy

Czynności na stanowisku pracy wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z pracą z dokumentami, obsługą komputera (poniżej 4 godzin na dobę) oraz innych urządzeń biurowych. Praca wykonywana jest w budynku KWP w Lublinie przy ulicy Prezydenta Gabriela Narutowicza 73, w pomieszczeniu biurowym Kancelarii Tajnej Wydziału Bezpieczeństwa Informacji KWP w Lublinie na III piętrze. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - bariery architektoniczne (schody przy wejściu do budynku, brak podjazdu, brak windy, brak przystosowanych sanitariatów) oraz nie jest dostosowany dla osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

## Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia opatrz aktualną datą i własnoręcznie podpisz.

Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane dokumenty dołącz w formie zeskanowanych dokumentów.

Przed spotkaniem rekrutacyjnym poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych dokumentów do wglądu.

**Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty w tym własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia.**

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu.

Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem

bezpieczeństwa wydanym przez uprawniony podmiot.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za treść ogłoszeń umieszczonych na portalach: [nabory.kprm.gov.pl](http://nabory.kprm.gov.pl),  
<http://bip.lublin.kwp.policja.gov.pl/KWL/wolne-stanowiska-w-korp> oraz  
<https://portal.lu.policja.gov.pl./index.html>.

Kandydat, który zostanie wskazany do zatrudnienia, a który urodził się przed 1 sierpnia 1972 r. przed zatrudnieniem zostanie poproszony o złożenie oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego (według wzoru określonego w nw. ustawie), zgodnie z art. 7 ustawy z 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, 497 i 1195).

W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie funkcjonuje procedura zgłaszania nieprawidłowości przez sygnalistów, której celem jest zapewnienie bezpiecznego i poufnego kanału do informowania o naruszeniach prawa lub zasad etycznych. Szczegółowe zasady dotyczące trybu zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów określa wewnętrzna procedura, dostępna w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej <https://lubelska.bip.policja.gov.pl/KWL/sygnalisci/44238,Sygnalisci-procedura-zgloszen-wewnetrznych.html>

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy

rozmowa kwalifikacyjna

## **Twoja aplikacja musi zawierać**

---

(dokumenty niezbędne)

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

Kopia poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego dopuszczającego do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”

Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r.

kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później) - plik do pobrania w zakładce oświadczenia

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Dołącz, jeśli posiadasz

(dokumenty dodatkowe)

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

Aplikuj

do 23 grudnia 2024

[Aplikuj elektronicznie](#)

lub

w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 146021"

na adres:

Komenda Wojewódzka Policji w Lublinie

20-019 Lublin, ulica Prezydenta Gabriela Narutowicza 73

Dokumenty należy złożyć do: 23.12.2024

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Pliki do pobrania

---



[Aplikuj elektronicznie](#)



## [Oświadczenia](#)

Data publikacji 12.12.2024 00:00  
(pdf 290.99 KB)

### Metryczka

---

Data publikacji : 12.12.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP Lublin

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Patrycja Czuk

Osoba udostępniająca informację:  
Patrycja Czuk Wydział Kadr i Szkolenia KWP Lublin