

# Ministerstwo Cyfryzacji w Warszawie

00-060 Warszawa Królewska 27

Ogłoszenie nr 146775 / 15.01.2025

## Główny Specjalista

Do spraw: archiwizowania materiałów zawierających informacje niejawne w Zespole Ochrony Informacji Niejawnych, Departament Cyberbezpieczeństwa

#administracja publiczna #finanse publiczne #informacje niejawne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa  
Królewska 27

Ważne do

29 stycznia  
2025 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

około 9107,90 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy z Kierownikiem Kancelarii Tajnej i Kancelarii Tajnej Międzynarodowej w procesie wyodrębnienia materiałów zawierających informacje niejawne mających wartość archiwalną
- Przechowuje, zabezpiecza i ewidencjonuje materiały zawierające informacje niejawne zakwalifikowane jako archiwalne
- Udostępniania oraz nadzoruje zwrot materiałów zawierające informacje niejawne zakwalifikowane jako archiwalne osobom uprawnionym
- Uczestniczy w niszczeniu materiałów zawierających informacje niejawne, które nie posiadają wartości archiwalnej
- Wspomaga pracę Kancelarii Tajnej
- Prowadzi wykaz osób zatrudnionych lub pełniących służbę w MC albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto
- Przygotowuje w zakresie zleconych zadań dokumenty związane z postępowaniami sprawdzającymi
- Współpracuje z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w jednostkach sektora finansów publicznych
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach „ściśle tajne”, „NATO Secret” oraz „Secret UE/EU Secret”
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2
- Znajomość: ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych do ustawy, przepisów międzynarodowych o ochronie informacji niejawnych, zasad administracji publicznej w tym służby cywilnej oraz organizacji działań MC
- Umiejętność: stosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu ochrony informacji
- Kompetencje miękkie: komunikacja (w tym asertywność), organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, współpraca
- 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 powyżej 1 roku w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Przeszkolenie w zakresie archiwizowania dokumentów
- Poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach „ściśle tajne”, „Cosmic Top Secret” oraz „Trés Secret UE/EU Top Secret” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowań sprawdzających
- Znajomości języka angielskiego na poziomie B1

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Miejsce do odświeżenia się
- Strefa aktywności
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Doskonała lokalizacja

### **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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych). Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, prosimy poinformuj nas o tym mailowo lub telefonicznie – dane kontaktowe do Nas zamieszczamy w każdym ogłoszeniu.

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań.

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie MC oraz poza nim.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzinna dobę. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań: praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych, zagrożenie naciskami grup przestępczych, zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Do budynku prowadzą 2 wejścia od ul. Królewskiej, które są oznaczone literami A i B. Do obu wejść prowadzą schody.

Przy schodach do wejścia A znajduje się podjazd dla wózków. Dla gości przeznaczone jest wejście A. W budynku w holu A jest winda dostosowana do wjazdu wózków co umożliwia dostęp do wszystkich kondygnacji budynku osobom z niepełnosprawnością ruchową. Przed budynkiem wyznaczono 2 ogólnodostępne miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. W recepcji przy wejściu A i przy wejściu B są pętle indukcyjne

## Dodatkowe informacje

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

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborze do MC dostępne są tutaj:

<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/wzory-oswiadczen>

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub
- podpisem elektronicznym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

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

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

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Zachęcamy do zapoznania się z ogólnymi informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w służbie cywilnej, które są dostępne tutaj:

<https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/praca>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna złożonych ofert
- test wiedzy

- rozmowa kwalifikacyjna

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Kopia dokumentu potwierdzającego Poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach „ściśle tajne”, „NATO Secret” oraz „Secret UE/EU Secret”
- Kopia dokumentu potwierdzającego zaświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie A2
- 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
- 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)**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie archiwizowania dokumentów
- Kopia dokumentu potwierdzającego Poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach „ściśle tajne”, „Cosmic Top Secret” oraz „Trés Secret UE/EU Top Secret” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowań sprawdzających
- Kopia dokumentu potwierdzającego zaświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie B1

## **Aplikuj do: 29 stycznia 2025**

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Cyfryzacji**

**Biuro Dyrektora Generalnego**

**ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa**

**Aplikacje można składać także przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: [rekrutacjaMC@cyfra.gov.pl](mailto:rekrutacjaMC@cyfra.gov.pl).**

**Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.**

**Na kopercie/w tytule maila dopisz numer ogłoszenia BIP: 146775, DC/67, DWK.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **880-523-352 - komórka ds. rekrutacji**

lub mailowego na adres: **[rekrutacjaMC@cyfra.gov.pl](mailto:rekrutacjaMC@cyfra.gov.pl)**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.01.2025**

- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Administratorem danych osobowych jest Ministerstwo Cyfryzacji, Królewska 27, 00-060 Warszawa, adres e-mail: Kancelaria.Krolewska@mc.gov.pl1. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Ministerstwo Cyfryzacji, ul Królewska 27, 00-060 Warszawa adres e-mail: iod.mc@cyfra.gov.pl2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, zawarcie umowy oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.3. Podstawa prawna przetwarzania danych:1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy);2) art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązków prawnych ciążyących na administratorze);3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą).4. Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. W przypadku podania innych danych osobowych niż określonych przepisami prawa, podstawą przetwarzania będzie zgoda, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.5. Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych, posiadających uprawnienia do ich przetwarzania.6. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji. W przypadku obowiązku prawnego spoczywającego na administratorze danych osobowych do czasu istnienia tego obowiązku.7. Uprawnienia:1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;4) prawo do usunięcia danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody);5) prawo do przenoszenia danych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody lub umowy; przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany); Żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane, a także nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.