



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: ochrony informacji niejawnych  
w Wydziale Ochrony Informacji Niejawnych w Biurze Ochrony i Bezpieczeństwa Cyfrowego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Sprawiedliwości**  
**Al. Ujazdowskie 11**  
**00-950 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- Planowanie i prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz kontroli ewidencji, materiałów niejawnych i obiegu dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, przygotowywanie dokumentacji związanej z ww. kontrolami wraz z wnioskami.
- Prowadzenie i koordynowanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz czynności związanych z wydawaniem upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz przygotowywanie i przesyłanie materiałów niezbędnych do przeprowadzania przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego poszerzonych postępowań sprawdzających.
- Prowadzenie komputerowych baz danych, zawierających informacje dotyczące pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości, posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, zbieranie i przetwarzanie niezbędnych danych w niejawnym systemie teleinformatycznym oraz przesyłanie ww. danych do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych.
- Organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających ukończenie ww. szkoleń.
- Analizowanie i wyjaśnianie przyczyn naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości.
- Uczestnictwo w pracach zespołów opracowujących zarządzenia Ministra Sprawiedliwości obowiązujące w jednostkach organizacyjnych objętych zakresem działania Ministra Sprawiedliwości oraz instrukcje i dokumenty funkcjonujące w Ministerstwie Sprawiedliwości, przewidziane przez ustawę o ochronie informacji niejawnych.
- Planowanie i prowadzenie kontroli ewidencji, materiałów niejawnych i obiegu dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne” w Kancelarii Tajnej Ministerstwa Sprawiedliwości,

przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji związanej z ww. kontrolą wraz z wnioskami.

- Monitorowanie i analizowanie całokształtu procesów dotyczących ochrony informacji niejawnych objętych swoim zakresem obowiązków.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku związanym z ochroną informacji niejawnych,
- ukończone szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, „secret UE/EU secret” i „NATO secret”,
- znajomość przepisów prawnych i problematyki z dziedziny ochrony informacji niejawnych,
- biegłe posługiwanie się systemem operacyjnym MS Windows oraz pakietem biurowym MS Office,
- zorientowanie na osiąganie celów, doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu, otwartość na zmiany, pozytywne podejście do klienta, asertywność, myślenie analityczne, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego na poziomie B2

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego),
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane przeszkolenie,
- Kopia dokumentu jednoznacznie potwierdzająca poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, „secret UE/EU secret” i „NATO secret” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia dokumentu określonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 218, poz. 1695), potwierdzająca znajomość języka angielskiego na poziomie B2. W przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość wymaganego języka wydane przez KSAP, jeśli z treści dyplomu ukończenia KSAP nie wynika, że absolwent Szkoły posiada znajomość tego języka. Kandydatki/kandydaci, którzy nie złożą dokumentów potwierdzających znajomość innego języka roboczego ONZ lub Rady Europy

na wymaganym poziomie, zostaną poddani procedurze sprawdzającej (fakultatywnie),

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Sprawiedliwości  
Biuro Dyrektora Generalnego  
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
Al. Ujazdowskie 11  
00-950 Warszawa  
Z podaniem na kopercie numeru ogłoszenia

## INNE INFORMACJE:

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

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: do 3747,68 zł (mnożnik kwoty bazowej do wysokości 2,0).

List motywacyjny oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kandydatki/kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru mailem lub telefonicznie. Etapy naboru: test wiedzy, sprawdzian umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niespełniające wymagań formalnych zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

Zainteresowanych zachęcamy do zapoznania się z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości nr 51/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., określającym zasady naboru oraz warunki zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru, a także skorzystania z formularza aplikacyjnego oraz oświadczeń w zakładce „oferty pracy” na stronie [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl)

Do udziału w naborze zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Informacje dodatkowe pod nr. tel. (22) 52 12 378, (22) 52 12 743.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.