


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 grudnia 2016	1	2	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: kontroli i prawnych
w Departamencie Bezpieczeństwa Narodowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Al. Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa

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, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej. Możliwe nietypowe godziny pracy oraz krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe. Przeprowadzanie kontroli.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, wyposażonym w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zainstalowane są również w budynku 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące windą umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby niepełnosprawne mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

ZAKRES ZADAŃ

- Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności służb specjalnych, w tym przygotowywanie projektów zawiadomień o sposobie załatwienia sprawy.
- Prowadzenie czynności kontrolnych z ramienia Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego na zasadach i w trybie określonym w ustawie o kontroli w administracji rządowej i prawidłowości realizacji postępowań sprawdzających prowadzonych przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.

- Przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w postępowaniu odwoławczym w przedmiocie odmowy lub cofnięcia poświadczeń bezpieczeństwa i świadectw bezpieczeństwa przemysłowego oraz umorzenia postępowania sprawdzającego.
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowań odwoławczych od decyzji w przedmiocie poświadczeń bezpieczeństwa oraz świadectw bezpieczeństwa przemysłowego, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- Inne prace zlecone przez Dyrektora Departamentu, jego zastępcę oraz naczelnika wydziału.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze stosowania procedur administracyjnych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A1
- Znajomość ustaw pragmatycznych dotyczących służb specjalnych oraz ustaw o Policji, o Straży Granicznej, o Biurze Ochrony Rządu, o Żandarmerii Wojskowej, o Służbie Więziennej oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie
- Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość ustawy o kontroli w administracji rządowej i ustawy o NIK
- Umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków
- Umiejętność pracy w stresie i pod presją czasową
- Umiejętność precyzyjnego komunikowania się w mowie i piśmie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w obszarze sporządzania decyzji i postanowień administracyjnych w tym regulowanych ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Przeszkolenie: w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Umiejętność pracy w zespole
- Wysoki poziom dyspozycyjności
- Szeroka wiedza na temat zagadnień związanych z bezpieczeństwem narodowym i administracją publiczną
- Wysoki poziom inwencji i samodzielności w realizacji zadań

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1167)
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowisk pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- Kopie dokumentów potwierdzające ukończenie szkolenia z zakresie ochrony informacji niejawnych
- Kopie dokumentów poświadczających znajomość języka angielskiego na poziomie B2

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa
z dopiskiem: BDG.7122.10.5/39/2016 pok. 234.
Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, Al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15),
lub przez ePUAP lub na adres rekrutacja@kprm.gov.pl

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.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM). Życiorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM - zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty, pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=15783>

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@kprm.gov.pl.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download/75/6931/oswiadczenia1.doc>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem:

<http://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/3725,Praca-w-KPRM.html>

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

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w

przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694-60-15 lub (22) 694-70-29 (sprawy kadrowe oraz dotyczące składanych dokumentów i nadsyłanych ofert) oraz (22) 694-75-08 (sprawy merytoryczne i dotyczące organizacji naboru).

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.