

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 73177 / 14.01.2021

## Główny Specjalista

Do spraw: administracyjno-prawnych w Wydziale Kontroli i Nadzoru Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego

#administracja publiczna #obrona narodowa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Al. Szucha 14 00-582  
Warszawa

1 lutego  
2021 r.

około 5280,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- rozpatruje petycje, skargi i wnioski dotyczące działalności służb specjalnych, w tym przygotowuje projekty zawiadomień o sposobie załatwienia sprawy, w celu realizacji funkcji nadzorczych Ministra - Członka Rady Ministrów - Koordynatora Służb Specjalnych w stosunku do służb specjalnych
- przygotowuje projekty decyzji i postanowień w postępowaniu odwoławczym w przedmiocie odmowy wydania lub cofnięcia poświadczeń bezpieczeństwa i świadectw bezpieczeństwa przemysłowego oraz umorzenia postępowania sprawdzającego, w celu realizacji zadań wynikających z uprawnień Prezesa Rady Ministrów jako organu odwoławczego w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych
- występuje przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi z pełnomocnictwa Prezesa Rady Ministrów, w celu reprezentowania organu odwoławczego w postępowaniach w przedmiocie poświadczeń bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oraz świadectw bezpieczeństwa przemysłowego
- prowdzi czynności kontrolne z ramienia Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego w zakresie prawidłowości postępowań sprawdzających prowadzonych przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służbę Kontrwywiadu Wojskowego, w celu realizacji funkcji nadzorczych Ministra - Członka Rady Ministrów - Koordynatora Służb Specjalnych w stosunku do służb specjalnych
- gromadzi i przechowuje dokumentację postępowań odwoławczych od decyzji w przedmiocie poświadczeń bezpieczeństwa oraz świadectw bezpieczeństwa przemysłowego, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych
- wykonuje inne zadania zlecone przez Ministra - Członka Rady Ministrów - Koordynatora Służb Specjalnych, Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego, jego Zastępcę oraz Naczelnika Wydziału Kontroli i Nadzoru, w zakresie przez nich określonym, będącym we właściwości stanowiska pracy

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w obszarze stosowania procedur administracyjnych
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „Cosmic Top Secret”, „Très Secret UE/EU Top Secret” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- wiedza z zakresu przepisów ustaw pragmatycznych dotyczących służb specjalnych: o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu, o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego, o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o ochronie informacji niejawnych, zagadnień związanych z bezpieczeństwem narodowym oraz zasadami funkcjonowania administracji publicznej
- kompetencje miękkie: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, myślenie analityczne, komunikacja, współpraca, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze sporządzania decyzji i postanowień administracyjnych, w tym regulowanych ustawą o ochronie informacji niejawnych
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- wiedza z zakresu przepisów ustaw: o Policji, o Straży Granicznej, o Służbie Ochrony Państwa, o Żandarmerii Wojskowej, o Służbie Więziennej oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- 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
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny,

oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie

- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Dofinansowanie do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Stołówkę pracowniczą
- Możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Dobrą lokalizację
- Miłą atmosferę pracy

## 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%.

## Warunki pracy

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- 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.

Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie.

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy Al. Szucha 14. Budynek przy Al. Szucha 14 nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących lub słabowidzących.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

## Dodatkowe informacje

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- zadania praktyczne
- rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne", „Cosmic Top Secret”, „Très Secret UE/EU Top Secret" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopia świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- Kopia dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## Aplikuj do: 1 lutego 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 W-wa z dopiskiem: BIP:73177, BKRZ.ZRZK.2100.2.2.3.2021 pok. 234.**

**Dokumenty można składać - Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).  
Polecamy aplikowanie przez ePUAP lub na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl).**

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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 694 73 15 - komórka ds. kadr  
(22) 694 65 14 - Departament Bezpieczeństwa Narodowego**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.02.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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
  - 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;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    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*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - 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.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. 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, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane