


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej
w Oddziale Kancelarii Tajnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Obrony Narodowej
Al.Niepodległości 218
00-911 Warszawa

WARUNKI PRACY

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: winda towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich-konieczna asysta innego pracownika. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy. Nietypowe godziny pracy. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych. Zagrożenie korupcją.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji księgozbioru i jego udostępnianie upoważnionym wykonawcom, rozliczanie ich z posiadanych wydawnictw, aktualizacja klauzul tajności oraz przygotowywanie zbiorów do kontroli.
- Nanoszenie zmian i poprawek do wydawnictw będących na stanie biblioteki oraz przygotowanie wykazów do komisijnego zniszczenia (sporządzania protokołów) zdezaktualizowanych wydawnictw w bibliotece.
- Ewidencjonowanie dokumentów oraz prowadzenie na bieżąco urzędzeń ewidencyjnych funkcjonujących w kancelarii celem umożliwienia przygotowania dokumentów do wysyłki, przyjmowanie korespondencji wchodzącej oraz rozliczanie przesyłek wydanych. Sporządzanie dokumentów przewozowych dla przewoźników i oznaczenie przesyłek z uwzględnieniem kategorii pilności celem zapewnienia terminowego dostarczenia ich do adresata.
- Udostępnianie dokumentów o klauzuli „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone” osobom, posiadającym właściwe poświadczenia bezpieczeństwa, posiadającym zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz udostępnianie teczek przechowywanych akt (wydawnictw niejawnych) osobom pisemnie upoważnionym przez kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej, tak aby zostały zapewnione odpowiednie warunki do ich przechowywania.
- Udzielanie wykonawcom informacji o sposobie prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych, wytwarzaniu lub przekazywaniu dokumentów (w tym także środkami technicznymi) celem prawidłowego sporządzania, oznaczania oraz terminowego rozliczania wykonanych dokumentów niejawnych, a także zwracanie wykonawcom merytorycznym dokumentów przeznaczonych do wysłania celem uzupełnienia lub poprawienia, jeżeli nie zawierają wszystkich niezbędnych elementów wymaganych dla dokumentu niejawnego.
- Gromadzenie dokumentów według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz uczestnictwo w procesie

brakowania dokumentacji przechowywanej w kancelarii.

- Wykonywanie kopii dokumentów niejawnych przechowywanych w pomieszczeniach biblioteki oraz dostarczonych do powielenia przez wykonawców dokumentów niejawnych do klauzuli „ściśle tajne” oraz potwierdzanie ich za zgodność.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Powyżej 1 roku doświadczenia w pracy w kancelarii tajnej, w archiwum lub w innej komórce właściwej do ewidencjonowania dokumentów niejawnych w administracji publicznej
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „ściśle tajne”
- zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych
- szkolenie specjalistyczne dla kierowników, zastępców kierowników i kancelistów kancelarii tajnych, tajnych międzynarodowych (zagranicznych) oraz innych niż kancelaria tajna komórek wewnętrznych lub organizacyjnych
- Znajomość: ustawy o ochronie informacji niejawnych wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z przepisami wykonawczymi, zarządzenia Ministra Obrony Narodowej w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, decyzji MON w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej”, struktury organizacyjnej MON.
- Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, orientacji na klienta, radzenia sobie ze stresem, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- Kopie dokumentów potwierdzających powyżej 1 roku doświadczenia w pracy w kancelarii tajnej, w archiwum lub w innej komórce właściwej do ewidencjonowania dokumentów niejawnych w administracji publicznej (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- kopię zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych
- potwierdzenie odbycia szkolenia specjalistycznego dla kierowników, zastępców kierowników i kancelistów kancelarii tajnych, tajnych międzynarodowych (zagranicznych) oraz innych niż kancelaria tajna komórek wewnętrznych lub organizacyjnych
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Obrony Narodowej
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Niepodległości 218 00-911 Warszawa
Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn-pt, w godz.8.15-16.15.) Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM.

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%.

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 3500 zł brutto plus dodatek za wysługę lat. Pracownikowi może być nadany przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień pracowniczy przydział mobilizacyjny - na podstawie art. 59a ust. 2 i 5 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Procedura naboru do korpusu służby cywilnej w MON nie dopuszcza możliwości uzupełniania aplikacji.

Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mailowy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone przez tłumacza przysięgłego. Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za nie spełniające wymagań formalnych (decyduje data wpływu).

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 840 515, 261 840 042.

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

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.