


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 listopada 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Ministerstwo Obrony Narodowej
ul. Klonowa 1

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Obrony Narodowej
Al.Niepodległości 218
00-911 Warszawa

WARUNKI PRACY

Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: brak windy, brak drzwi przeciwpożarowych, bariery architektoniczne w postaci schodów, duża ilość urządzeń biurowych (faksy, niszczarki), brak możliwości poruszania się na wózkach inwalidzkich. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury). Zagrożenie korupcją. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Ewidencjonowanie i rozliczanie dokumentów poprzez bieżące prowadzenie urządzeń ewidencyjnych funkcjonujących w kancelarii w celu zapewnienia możliwości ustalenia gdzie znajduje się materiał niejawnym i kto z nim się zapoznał.
- Udostępnianie dokumentów o klauzuli „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone” osobom posiadającym właściwe poświadczenia bezpieczeństwa, zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnym oraz pisemnie upoważnionym przez kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej do dostępu do ww. materiałów. W przypadku wydawania materiałów niejawnym poza kancelarię, weryfikowanie czy wykonawca posiada pomieszczenia spełniające warunki do ich przechowywania.
- Przygotowywanie dokumentów do wysyłki oraz sporządzanie dokumentów przewozowych z uwzględnieniem kategorii pilności. Przyjmowanie dokumentów od przewoźników, w tym weryfikowanie poprawności i kompletności ich dostarczenia oraz oznakowania, ujmowanie ich w ewidencji kancelaryjnej oraz przekazywanie adresatowi.
- Odnotowywanie na materiałach niejawnym i w urządzeniach ewidencyjnym zmian lub zniesienia klauzul tajności w związku z okresowymi przeglądami materiałów niejawnym dokonywanymi przez ich wytwórców (z resortu obrony narodowej, jak i z podmiotów zewnętrznych) w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki do ochrony.
- Monitorowanie wejść, wyjść i przebywania interesantów w kancelarii tajnej oraz ochrona materiałów niejawnym i dokumentacji kancelaryjnej w celu zapewnienia ich poufności, rozliczalności, integralności i

dostępności.

- Udzielanie wykonawcom informacji o sposobie prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych, wytwarzaniu lub przekazywaniu dokumentów (w tym także środkami technicznymi) celem prawidłowego sporządzenia, 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.
- Przygotowywanie wykazów dokumentów (materiałów) niejawnych pobranych z kancelarii tajnej przez poszczególnych wykonawców, na potrzeby prowadzenia kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze obsługi kancelaryjnej lub archiwizacyjnej dokumentów niejawnych lub na stanowisku związanym z ewidencjonowaniem dokumentów lub materiałów w administracji publicznej
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "ściśle tajne"
- 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, zarządzenia Ministra Obrony Narodowej w sprawie doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych, 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, komunikacji - w tym komunikacji pisemnej, radzenia sobie ze stresem
- 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" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego 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 obszarze obsługi kancelaryjnej lub archiwizacyjnej dokumentów niejawnych lub na stanowisku związanym z ewidencjonowaniem dokumentów lub materiałów w administracji publicznej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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: 02 listopada 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.

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych jest Ministerstwo Obrony Narodowej z siedzibą w Warszawie przy Al. Niepodległości 218.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się z administratorem danych na ww. adres.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Komisja ds. naboru (aplikacje kandydatów) oraz BIP KPRM, BIP MON, miejsce ogólnie dostępne w urzędzie (w zakresie publikacji wyniku naboru).
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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 3300 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, 261 840 034. 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.