

Urząd Zamówień Publicznych w Warszawie

02-676 Warszawa ul. Postępu 17A

Ogłoszenie nr 105290 / 01.09.2022

Kierownik Kancelarii Tajnej

w Pionie Ochrony

#administracja publiczna #informacje niejawne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
ul. Postępu 17A

Ważne do

16 września
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi dzienniki ewidencyjne – rejestruje, przyjmuje, wysyła materiały niejawne, nanosi odpowiednie zmiany zapisów w dziennikach ewidencyjnych i bezpośrednio na materiałach oraz archiwizuje materiały niejawne
- nadzoruje obieg materiałów niejawnych w Urzędzie poprzez wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym i egzekwowanie zwrotu tych materiałów
- przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, analizuje oraz brakuje oświadczenia o stanie majątkowym pracowników UZP i KIO
- kontroluje przestrzeganie właściwego oznaczania materiałów niejawnych w trakcie ich wytwarzania
- prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z materiałami niejawnymi, które zostały udostępnione lub wydane upoważnionym pracownikom
- ewidencjonuje i przechowuje inne materiały zawierające informacje prawnie chronione

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Powyżej 3 lat doświadczenie zawodowe w kancelarii tajnej
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub

poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „tajne” i gotowość do poddania się procedurze sprawdzającej związanej z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”

- Znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do ustawy, w szczególności o organizacji i funkcjonowaniu kancelarii tajnych, przetwarzaniu, przechowywaniu i oznaczaniu materiałów niejawnych
- Znajomość ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie składania oświadczeń o stanie majątkowym przez członków Krajowej Izby Odwoławczej
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Komunikatywność
- 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
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku kierownika kancelarii tajnej
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku w pionie ochrony
- Doświadczenie w administracji publicznej
- Specjalistyczny kurs kierowników i pracowników kancelarii tajnych
- Specjalistyczny kurs inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego

Co oferujemy

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- możliwość dofinansowania do zakupu okularów lub soczewek korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- wsparcie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie,
- miłą atmosferę pracy.

Dostępność

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

Warunki pracy

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- zagrożenie korupcją,
- miejsce pracy: drzwi wewnętrzne i do pokoi biurowych o szer. 90 cm bez progów,
- Urząd Zamówień Publicznych wynajmuje 4 piętra w budynku 8-piętrowym,
- na każdym piętrze wynajmowanej przez Urząd powierzchni znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych,
- w budynku jest 5 wind,
- wejście do budynku przez drzwi dwuskrzydłowe,
- budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie (decyduje data wpływu do UZP – w przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważamy datę jej wpływu do Urzędu Zamówień Publicznych),
- oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia. Skorzystaj z przygotowanego wzoru <https://www.gov.pl/web/uzp/pracuj-z-nami3>
- jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail),
- kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia,
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego,
- nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy,
- zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca,
- oferty odrzucone komisyjnie zniszczymy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających powyżej 3 lat doświadczenie zawodowe w kancelarii tajnej (świadczenia pracy, zaświadczenia, zakresy obowiązków lub inne, z których wynika doświadczenie w wymaganym obszarze i czas jego trwania)
- Kopię zaświadczenia potwierdzającego przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Kopię poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „tajne” i oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej związanej z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”
- 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
- Kopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na stanowisku kierownika kancelarii tajnej
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na stanowisku w pionie ochrony
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w administracji publicznej
- Kopię zaświadczenia potwierdzającego odbycie specjalistycznego kursu kierowników i pracowników kancelarii tajnych
- Kopię zaświadczenia potwierdzającego odbycie specjalistycznego kursu inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego

Aplikuj do: 16 września 2022

W formie papierowej na adres: **Urząd Zamówień Publicznych**
ul. Postępu 17A
02-676 Warszawa
z dopiskiem na aplikacji stanowiska i nr ogłoszenia

Aplikację można złożyć:

- w formie papierowej - osobiście w siedzibie Urzędu lub przesać pocztą na adres Urzędu,
- w formie elektronicznej - za pośrednictwem platformy ePUAP

<https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/skargi-wnioski-zapytania-do-urzedu/UZP>

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **rekrutacja@uzp.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/uzp/pracuj-z-nami3>**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.09.2022**
- 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 - 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).

- Administrator: Administratorem danych osobowych jest Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, ul. Postępu 17a, 02-676 Warszawa.
- Inspektor ochrony danych: w sprawach danych osobowych można się kontaktować z inspektorem ochrony danych:
 - Urząd Zamówień Publicznych, ul. Postępu 17a, 02-676 Warszawa;
 - e-mail: IOD@uzp.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 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:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych: - żądanie realizacji tych praw należy przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - art. 22¹ 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;
 - 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. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o 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.