

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa ul. Wronia 53

Ogłoszenie nr 109116 / 26.10.2022

Kierownik Kancelarii Tajnej

Do spraw: kierowania kancelarią tajną i kancelarią tajną międzynarodową w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych Departamentu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa

#administracja publiczna #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Wronia 53

5 listopada
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, rejestruje, wysyła, przechowuje i udostępnia materiały niejawnne osobom do tego uprawnionym oraz prowadzi właściwe środki ewidencyjne; egzekwuje zwrot materiałów niejawnnych do kancelarii, jak również zakłada i prowadzi teczki tematyczne akt dla dokumentów niejawnnych i jawnych,
- Bezpośrednio nadzoruje obieg materiałów niejawnnych, ich oznaczanie oraz tryb postępowania z tymi materiałami,
- Bierze udział w pracach komisji przeprowadzających kontrole ochrony informacji niejawnnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności w okresowych kontrolach ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnnych w oddziałach GDDKiA oraz przeprowadza doraźne kontrole w zakresie rejestracji, brakowania, oznakowania, obiegu (zasada ograniczonego dostępu), prowadzenia zbiorów dokumentów,
- Rejestruje, wykonuje kopie na potrzeby ABW, CBA oraz innych upoważnionych podmiotów, przesyła, prowadzi rejestry, przechowuje, udostępnia osobom uprawnionym – oświadczenia o stanie majątkowym, jak również egzekwuje od pracowników Centrali GDDKiA terminowe złożenie oświadczeń o stanie majątkowym, które podlegają ochronie przewidzianej dla informacji niejawnnych o klauzuli tajności „zastrzeżone”,
- Wykonuje zadania określone w Regulaminie Kancelarii Tajnej Międzynarodowej dla Kierownika tej Kancelarii,
- Nadzoruje pracę oddziałów kancelarii tajnej w oddziałach GDDKiA oraz kancelarii niejawnnych w GDDKiA – określa wewnętrzne zasady przyjęte przez GDDKiA w zakresie środków ewidencyjnych, ich prowadzenia, archiwizowania,
- Organizuje szkolenia – szkoli pracowników kancelarii tajnych i kancelarii niejawnnych w zakresie obowiązujących przepisów stosowanych w obszarze ich działania
- Uczestniczy przy opracowaniu zarządzeń i wytycznych dotyczących funkcjonowania kancelarii tajnych i kancelarii niejawnnych,
- Podczas nieobecności Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego obsługuje urządzenie (programowanie kart

dostępu, przeglądanie historii zdarzeń) systemu kontroli dostępu oraz sygnalizacji włamania i napadu w strefach ochronnych III i II,

- Wykonuje czynności nałożone przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, np. pisma przewodnie i inne dokumenty w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w prowadzeniu kancelarii tajnej lub niejawnej
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE”, „NATO SECRET” oraz „SECRET UE/EU SECRET” wydane przez ABW lub SKW,
- Znajomość przepisów prawa dotyczącego ochrony informacji niejawnych w szczególności: Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2019 poz. 742 z późn. zm.); Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności - (Dz.U. z 2011 r., Nr 288, poz. 1692); Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U z 2017 poz. 1558); Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne; Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych - (Dz.U. z 2012 r., poz. 683 z późn. zm.);
- umiejętność stosowania prawa dotyczącego ochrony informacji niejawnych;
- znajomość prowadzenia biurowości kancelarii tajnej;
- kompetencje: wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe; rzetelność; organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów; współpraca; komunikacja;
- 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 co najmniej 2 lata w administracji publicznej,
- ukończenie szkolenia dla kierowników kancelarii tajnych,
- znajomość obsługi systemów kontroli dostępu oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu;
- znajomość ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- umiejętność podejmowanie decyzji;
- odpowiedzialność.

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, trzynaste wynagrodzenie, ruchomy czas pracy lub możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy,

skuteczne szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz szerokie możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych),
pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, karty sportowe,
dodatkowe ubezpieczenie NNW w przypadku osób wykonujących zadania związane z: utrzymaniem drogi, obszarem technologii, realizacji inwestycji, kierowaniem ruchem drogowym/pojazdem służbowym, możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie,

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

praca w biurze jak również kilkudniowe wyjazdy do oddziałów GDDKiA,
obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Narzędzia i materiały pracy: stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, obsługa urządzeń biurowych, w tym komputer z monitorem ekranowym (ponad 4 godziny dziennie). Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się – drzwi z kontrolą dostępu i samozamykaczami.

Dodatkowe informacje

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert,
- możliwy test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE”, „NATO SECRET” oraz „SECRET UE/EU SECRET”,
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia dla kierowników kancelarii tajnych.

Aplikuj do: 5 listopada 2022

W formie papierowej na adres: **Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad**
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Ul. Wronia 53
00-874 Warszawa (z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym DZB ZOIN 2)
lub pocztą elektroniczną na adres centrala.rekrutacja@gddkia.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 375 86 18**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.11.2022**
- 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwanego „RODO” informuję, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa, tel. (022) 375 8888, e-mail: kancelaria@gddkia.gov.pl, zwany dalej „Administratorem danych”;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;

podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest obowiązek prawny Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikający z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w zakresie, w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe (nadmiarowe) niewymagane przez wskazane akty prawne;

administrator danych przewiduje możliwość powierzenia przetwarzania danych innym podmiotom świadczącym na rzecz Administratora danych usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym;

zgodnie z art. 29 ww. ustawy o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;

podanie danych osobowych jest wymagane w zakresie w jakim przewidują to przywołane w pkt 3 przepisy prawa; niepodanie tych danych będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych;

posiada Pani/Pan prawo do: • żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, • wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, • wycofania zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo (nadmiarowo) i nie są wymagane przez wskazane akty prawne; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz.217, z późn. zm.) w zakresie: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (miejscowość). Pozostałe dane będą przechowywane przez okres 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);

z Inspektorem Ochrony Danych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad można kontaktować się pisząc na adres e-mail: iod@gddkia.gov.pl

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)