

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 118256 / 29.03.2023

Kierownik Kancelarii Tajnej

w Kancelarii Tajnej i w Kancelarii Tajnej Międzynarodowej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3	11 kwietnia 2023 r.	około 8104,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje pracą Kancelarii Tajnej i Kancelarii Tajnej Międzynarodowej oraz nadzoruje prace Oddziału Kancelarii Tajnej nr 1, Oddziału Kancelarii Tajnej nr 2 i Archiwum Kancelarii Tajnej, wyodrębnionych w strukturze Kancelarii Tajnej
- Wykonuje czynności kancelaryjne przewidziane dla materiałów niejawnych w Kancelarii Tajnej i Kancelarii Tajnej Międzynarodowej KPRM
- Obsługuje stanowiska niejawnych systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Kancelarii Tajnej i Kancelarii Tajnej Międzynarodowej KPRM
- Przyjmuje do Kancelarii Tajnej i Kancelarii Tajnej Międzynarodowej udostępnione materiały, po wcześniejszej weryfikacji, oraz odnotowuje fakt ich zwrotu we właściwych ewidencjach
- Przygotowuje materiały niejawne do przekazania do Archiwum Kancelarii Tajnej
- Przechowuje klucze zapasowe do szaf metalowych, prowadzi ewidencję wydawanych przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska państwowe w KPRM upoważnień do dostępu do informacji niejawnych
- Przygotowuje propozycje zmian w przepisach wewnętrznie obowiązujących
- Służy fachowym doradztwem w zakresie przetwarzania materiałów niejawnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w zakresie związanym z dostępem do informacji niejawnych

- Ukończone szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, wydane przez ABW lub SKW, ważne co najmniej 9 miesięcy od daty złożenia dokumentów
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach „Très Secret UE/ EU Top Secret”, „Cosmic Top Secret” oraz „ESA Top Secret” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie ww. postępowań sprawdzających
- Posiadanie wiedzy w zakresie:
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych do ustawy
 - zasad obiegu informacji niejawnych
 - zasad archiwizacji materiałów niejawnych
 - zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Posiadanie umiejętności w zakresie:
 - prowadzenia dokumentacji związanej z pracą kancelarii tajnej
 - wykorzystania technik informatycznych w codziennej pracy kancelarii tajnej
- Kompetencje miękkie: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, zarządzanie ludźmi, komunikacja, w tym asertywność, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, współpraca
- 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 powyżej roku w zakresie kierowania zespołem
- Ukończone kursy/warsztaty dla kierowników lub pracowników kancelarii tajnych z zakresu ochrony informacji niejawnych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Posiadanie wiedzy technicznej w zakresie obsługi fizycznych i technicznych środków zabezpieczeń

Co oferujemy

- Praca w systemie zmianowym, Kancelaria Tajna jest czynna w godz. 8:15 – 20:00
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- 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
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do żłobka/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- 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 niskoprocentowanej pożyczki

- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Strefa aktywności
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dobra lokalizacja
- Miła atmosfera 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%.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 wykonywana jest w pozycji siedzącej:
praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.
Czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Praca na stanowisku wiąże się z: zagrożeniem korupcją, nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżury), dyskrecją - charakter wykonywanej pracy wymaga od pracownika poufności i dochowania tajemnicy służbowej, dyspozycyjnością - gotowość do realizacji zadań poza urzędowymi godzinami pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska
pracy: <https://www.gov.pl/web/premier/deklaracja-dostepnosci>

Dodatkowe informacje

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub

- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj:

<https://www.gov.pl/attachment/a735103a-73c4-4b82-8466-56ce6da33563>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj:

<https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna
- test psychologiczny

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- Kopię dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- Kopię poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, wydanego przez ABW lub SKW, ważne co najmniej 9 miesięcy od daty złożenia dokumentów
- Kopie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach „Très Secret UE/EU Top Secret” „Cosmic Top Secret”, „ESA Top Secret” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowań sprawdzających
- 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 doświadczenia zawodowego (na

przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursów/warsztatów dla kierowników lub pracowników kancelarii tajnych z zakresu ochrony informacji niejawnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 11 kwietnia 2023

W formie papierowej na adres: **1. Wysyłając na adres:**

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

2. Składając osobiście:

Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).

3. Aplikując przez ePUAP lub na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

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

Na kopercie/w tytule maila dopisz:

BIP:118256/BOIN/11/MT

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 76 15 - komórka ds. rekrutacji**

22 694 75 58 - Biuro Ochrony Informacji Niejawnych

lub mailowego na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

- Dokumenty należy złożyć do: **11.04.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>