


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

w Biurze Polityki Bezpieczeństwa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa, ul Wspólna 2/4

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe z pracownikami i osobami z zewnątrz,
- praca z bazami danych/programami specjalistycznymi,
- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wejście do obiektu od strony ul. Wspólnej przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych.
- praca w pokoju jedno lub dwuosobowym.

Pracownikom oferujemy:

- trzynaste wynagrodzenie, bogaty pakiet szkoleń, staże eksperckie, refundacje nauki języka i studiów podyplomowych,
- pakiet socjalny: platforma Benefit, dofinansowanie wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, sala ćwiczeń w budynku Ministerstwa,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie, możliwość dofinansowania kart sportowych (FitProfit), ruchomy system czasu pracy: rozpoczęcie pracy w godz. 7.30-9.00.

ZAKRES ZADAŃ

- Strategiczne i bieżące zarządzanie podległym wydziałem, w tym: sprawowanie kontroli zarządczej, przydzielanie zadań do realizacji oraz delegowanie odpowiedniego poziomu decyzyjności i uprawnień, zapewnianie przepływu informacji niezbędnych do realizacji celów/ zadań, wspieranie pracowników w realizacji celów/ zadań oraz budowanie pozytywnej atmosfery pracy, monitorowanie wykonania zadań oraz odbiór i weryfikowanie efektów pracy, opracowywanie planu pracy podległej komórki w tym określanie niezbędnych zasobów.

- Zapewnianie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym: nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulami tajności, udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulami tajności, egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą tajności, kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej Ministerstwa, - opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, opracowywanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne".
- Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Ministerstwa, w tym: opracowywanie charakterystyki stref ochronnych, w tym Kancelarii Tajnej, opracowywanie zasad dostępu do pomieszczeń Kancelarii Tajnej i pionu ochrony, opracowywanie postępowania z informacjami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, opracowywanie charakterystyki urządzeń i wyposażenia Kancelarii Tajnej, opracowywanie procedur ewakuacji i niszczenia informacji niejawnych w sytuacji zagrożenia.
- Prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów oraz ograniczenia jego skutków.
- Prowadzenie archiwum materiałów niejawnych przetwarzanych w Kancelarii Tajnej
- Prowadzenie i aktualizowanie imiennego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecone w Ministerstwie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, w tym informacji niejawnych międzynarodowych.
- Współudział w prowadzeniu postępowań sprawdzających.
- Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok w kancelarii tajnej
- Szczególne uprawnienia: aktualne poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych do klauzuli „ściśle tajne”, SECRET UE/UE SECRET oraz NATO SECRET (termin wygaśnięcia ważności poświadczeń nie krótszy niż 6 miesięcy),
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych.
- Wiedza z zakresu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz archiwizacji dokumentów.
- umiejętność obsługi komputera: środowisko MS Windows, MS Office.
- Kompetencje: rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne, umiejętność zarządzania ludźmi, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych, kurs kierowników kancelarii tajnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Kopie poświadczeń bezpieczeństwa i zaświadczenia o szkoleniu
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych, kurs kierowników kancelarii tajnych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Aplikacje można składać na adres mailowy: kariera@mr.gov.pl
lub też przynieść, czy wysłać na adres:
Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa
(Kancelaria czynna w godz. 8¹⁵-16¹⁵)
z dopiskiem w liście motywacyjny BPB 108

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%.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów.

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń dostępnych pod adresem

<http://miir.bip.gov.pl/zasady-naboru-do-sluzby-cywilnej/nabor-do-sluzby-cywilnej-z-wylaczeniem-wyzszych-stanowisk.html>

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie: <http://www.mr.gov.pl/> w zakładce Ministerstwo, lub uzyskać pod nr tel.(0-22) 273 87 49

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.