


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 maja 2018	0,5	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

do spraw: obsługi kancelarii tajnej
w Departamencie Spraw Obronnych oraz Ochrony Informacji Niejawnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa

oraz

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Olbrachta 94B
01-102 Warszawa

ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi kancelarię tajną Urzędu (pełni funkcję kierownika) oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie w celu zapewnienia przestrzegania procedur dotyczących ochrony informacji niejawnych.
- Przeprowadza w Urzędzie bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oraz doraźne kontrole postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne u wykonawców prac zleconych w celu zapewnienia właściwej realizacji procedur związanych z organizacją i funkcjonowaniem kancelarii tajnych.
- Nadzoruje funkcjonowanie oddziału kancelarii tajnej Urzędu w lokalizacji przy ul. Jana Olbrachta 94B oraz sprawuje nadzór na realizacją zadań pracownika tego oddziału.
- Prowadzi prace związane z archiwizacją dokumentów i materiałów niejawnych gromadzonych w kancelarii tajnej w celu zapewnienia właściwych warunków przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji oraz sprzętu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania niejawnych danych cyfrowych.
- Nadzoruje stan zabezpieczenia pomieszczeń i stref kancelarii tajnej Urzędu w obu lokalizacjach (przy ul. Wspólnej 2 oraz Jana Olbrachta 94B).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowiskach związanych z ochroną informacji niejawnych, w tym 1 rok na stanowisku kierownika kancelarii tajnej
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”.
- Znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Odbyte szkolenie dla 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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 27079 - kierownik kancelarii tajnej SO/5”

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%.

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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej GUGiK.

Metody i techniki selekcji: formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów, sprawdzian wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Kandydaci i kandydatki spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru, będą powiadamiani o terminie i miejscu ich przeprowadzenia.

Oferty kandydatów i kandydatek przechowywane są przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a jeżeli nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata/kandydatki - przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.

W okresie przechowywania ofert kandydaci i kandydatki mają prawo wglądu do dokumentów związanych z naborem, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, oraz do odbioru złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 56 31 478 lub 480.

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.