


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

w Departamencie Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

WARUNKI PRACY

- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:
 - nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
 - zagrożenie korupcją
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - praca na II piętrze budynku, budynek i pomieszczenia urzędu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (podjazd do budynku, toalety, windy oraz drzwi o odpowiedniej szerokości)
 - praca przy komputerze - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem

ZAKRES ZADAŃ

- kierowanie Kancelarią Tajną Ministerstwa Środowiska
- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentów niejawnych w kancelarii tajnej
- prowadzenie we współpracy z komórką ds. kadr wykazu pracowników, na których ciąży obowiązek składania oświadczeń o stanie majątkowym oraz prowadzenie nadzoru nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych
- prowadzenie wspólnie z pracownikami Zespołu ds. ochrony informacji niejawnych planowanych oraz doraźnych szkoleń dla pracowników MŚ

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- 2 lata doświadczenia zawodowego w kancelarii tajnej
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli: „ściśle tajne” krajowe, „SECRET UE/EU SECRET”, „SECRET NATO” (termin wygaśnięcia ważności poświadczeń nie krótszy niż 6 miesięcy)

- znajomość ustaw: o ochronie informacji niejawnych wraz z rozporządzeniami do tej ustawy; o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne
- wiedza z zakresu: ochrony informacji niejawnych; archiwizacji dokumentacji niejawnej; stosowania prawa w praktyce
- kompetencje miękkie: komunikacja, myślenie analityczne, współpraca, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych, przeprowadzone przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego
- kurs dla Kierowników Kancelarii Tajnych
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie
- W przypadku uzyskania średniego wykształcenia w zagranicznej placówce oświatowej prosimy o przesłanie kopii nostryfikacji świadectw oraz tłumaczenie przysięgłe świadectw
- Kopie dokumentów potwierdzających 2 lata doświadczenia zawodowego w kancelarii tajnej (dokumenty zawierające informacje jednoznacznie potwierdzające pełen wymagany okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje lub oświadczenie o spełnianiu tego wymogu - wzór treści wymaganego oświadczenia jest zamieszczony na stronie: <https://bip.mos.gov.pl/praca/nabor-do-sluzby-cywilnej/wzory-oswiadczen/>)
- W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- Kopie dokumentów potwierdzających poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli: „ściśle tajne” krajowe, „SECRET UE/EU SECRET”, „SECRET NATO” (termin wygaśnięcia ważności poświadczeń nie krótszy niż 6 miesięcy)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 wykształcenie wyższe
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz tłumaczenia przysięgłego dyplomu
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych, przeprowadzone przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego
- Kopie dokumentów potwierdzających kurs dla Kierowników Kancelarii Tajnych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Środowiska
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa
w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem referencyjnym: DSOkier52/2018
W aplikacji należy podać adres e-mail, numer telefonu i adres do korespondencji

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Środowiska z siedzibą w Warszawie, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail inspektor.ochrony.danych@mos.gov.pl.
- Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji naboru na wolne stanowiska pracy w Ministerstwie Środowiska. []
- Pani/Pana dane osobowe będziemy przechowywać: a) przez okres realizacji naboru, b) przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji wyniku w przypadku, gdy nie został nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych), c) przez 3 lata od zatwierdzenia protokołu z naboru (dotyczy dokumentacji z naboru).
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa (m.in. imię, nazwisko, adres zamieszkania, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, wymagania dla członków korpusu służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- Podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa (m.in. wizerunek, informacje dotyczące życia prywatnego) jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będziemy traktować jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.
- W przypadku danych osobowych, których podanie jest konieczne posiada Pani/Pan prawo do: a) dostępu do danych osobowych, b) żądania od administratora sprostowania danych osobowych.
- W przypadku danych osobowych, których podanie jest nieobowiązkowe posiada Pani/Pan prawo do: a) dostępu do danych osobowych, b) żądania od administratora: - sprostowania danych osobowych, - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie poprzez przesłanie stosownej informacji na adres e-mail rekrutacja@mos.gov.pl.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

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%.

Etapy naboru, czyli jak wygląda proces selekcji

1. weryfikacja formalna
2. rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu behawioralnego, pytaniami merytorycznymi oraz sprawdzianem znajomości języka angielskiego

Weryfikacja wymagań formalnych zostanie przeprowadzona na podstawie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia, czyli co powinna zawierać Twoja aplikacja”. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (akceptowane są jedynie oświadczenia zgodne ze wzorem).

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszych etapów naboru, zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu.

Więcej informacji na temat procedury naboru do Ministerstwa Środowiska znajdziesz na stronie www.mos.gov.pl/kariera-w-ministerstwie

Dlaczego warto pracować w Ministerstwie Środowiska

- umowa o pracę
- dodatek stażowy od 5 do 20%
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- elastyczny czas pracy
- indywidualny program rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia, dofinansowanie do nauki języka obcego i studiów podyplomowych)
- pakiet świadczeń socjalnych
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- praca zgodnie z systemem ek zarządzania i audytu (EMAS)
- zniżki na bilety do wybranych warszawskich teatrów
- dogodna lokalizacja
- stojaki na rowery, blisko położona stacja Veturilo

Informacje dodatkowe

- Ministerstwo Środowiska zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).
- Ministerstwo Środowiska 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.
- Osoby zainteresowane otrzymywaniem informacji na e-maila o aktualnie prowadzonych naborach do Ministerstwa Środowiska zapraszamy do zapisania się do newslettera (regulamin i niezbędne oświadczenia do pobrania na stronie internetowej <https://bip.mos.gov.pl/praca/nabor-do-sluzby-cywilnej/wzory-oswiadczen/>)
- Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 36 92 207, 36 92 438, 36 92 426

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.