


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 stycznia 2019	0,25	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki,
ul. Bonifraterska 17
00-203 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych. Budynek posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. Budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku.

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej,
- elastyczne godziny pracy,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, w tym staże i szkolenia zagraniczne, dofinansowanie do kursów językowych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe,
- możliwość korzystania z funduszu świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku, pożyczki mieszkaniowe, dopłaty do świadczeń w zakresie działalności kulturalno-oświatowej: bilety do kina, teatru oraz z tytułu opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych placówkach wychowania przedszkolnego).

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie zadań kierownika kancelarii tajnej, do których należy m.in.: a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych, b) udostępnianie dokumentów niejawnych osobom do tego upoważnionym, c) wydawanie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania, d) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych, e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w kancelarii tajnej, f) udział w niszczeniu dokumentów niejawnych i niearchiwalnych kategorii BC znajdujących się w kancelarii tajnej, g) archiwizacja dokumentów niejawnych.
- Wykonywanie czynności powierzonych do pełnienia funkcji dublera Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego
- Realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych, poprzez

- m.in: a) przestrzeganie właściwego przetwarzania informacji niejawnych, b) wykrywanie, udaremnianie lub powstrzymanie działań nieuprawnionych, c) prowadzenie nadzoru i kontroli stref ochronnych, d) stosowanie rozwiązań organizacyjnych, wyposażenia i urządzeń służących ochronie informacji niejawnych oraz elektronicznych systemów pomocniczych wspomagających ochronę informacji niejawnych.
- Wykonywanie zadań związanych z realizowaniem zawartych przez PAA umów dotyczących funkcjonowania kancelarii tajnej oraz przygotowywanie wkładu merytorycznego (m. in.: szacunek, przedmiot zamówienia, projekt umowy) i zgłaszanie potrzeby wszczęcia postępowania zakupowego np. na usługi, urządzenia, itp. związane z prawidłowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa funkcjonowaniem kancelarii tajnej
 - Nadawanie kodów dostępu oraz uprawnień do dostępu do pomieszczeń chronionych elektronicznymi systemami pomocniczymi wspomagającymi ochronę informacji niejawnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w Pionie Ochrony
- Przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych
- Poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „TAJNE”, „SECRET UE/ EU SECRET” oraz „NATO SECRET”
- Dobra znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, komputer, niszczarka, kserokopiarka) oraz poczty elektronicznej
- Znajomość programów MS Word i MS Excel.
- Umiejętność organizowania pracy własnej.
- Umiejętność współpracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- Ukończony kurs kierowników kancelarii tajnej
- Szkolenie specjalistyczne na inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego

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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia: - przeszkolenia z ochrony informacji niejawnych,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie szczególnych uprawnień: - Poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „TAJNE”, „SECRET UE/ EU SECRET” oraz „NATO SECRET
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończony kurs kierowników kancelarii tajnej
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia specjalistycznego na inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Państwowa Agencja Atomistyki
Kadry
ul. Bonifraterska 17
00-203 Warszawa
Z dopiskiem : BDG/KKT II

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Państwowa Agencja Atomistyki, ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa, tel. 22 5562800
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Państwowa Agencja Atomistyki ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa, adres e-mail: iod@paa.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom
- Okres przechowywania danych: czas 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu oferty do urzędu)

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. Życiorys/CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej PAA:

<http://bip.paa.gov.pl/paa/praca-w-paa/ogloszenia-o-naborze>

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 5562876

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.