


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 listopada 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik kancelarii tajnej

w Wydziale do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Departamencie Bezpieczeństwa Telekomunikacyjnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Urząd Komunikacji Elektronicznej
ul. M. Kasprzaka 18/20
01-211 Warszawa

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.
- Możliwość poruszania się po budynku, w którym znajdują się windy.
- Praca na szóstym piętrze, w pokoju, który jest klimatyzowany.
- Toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.
- Narzędzia pracy: ewidencja papierowa, komputer i sprzęt biurowy.
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie Kancelarii Tajnej UKE oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem Punktów Przetwarzania Informacji Niejawnych (PPIN) w Delegaturach UKE w zakresie prowadzenia ewidencji materiałów niejawnych oraz ich prawidłowego obiegu;
- nadzorowanie obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne, a w szczególności organizowanie, przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie, wydawanie i egzekwowanie zwrotu materiałów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie bieżących kontroli dotyczących postępowania z materiałami niejawnymi, które zostały udostępnione pracownikom;
- organizowanie i nadzorowanie przetwarzania informacji niejawnych na stanowiskach systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania informacji niejawnych, znajdujących się w Kancelarii Tajnej;
- prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych wytworzonych na potrzeby UKE;
- organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Punktów Przetwarzania Informacji Niejawnych w Delegaturach UKE dotyczących przetwarzania informacji niejawnych;
- zapewnienie obsługi Dyrektora Generalnego UKE w zakresie składania oświadczeń o stanie majątkowym pracowników UKE;
- planowanie i realizowanie na terenie miasta stołecznego Warszawy przewozu przesyłek UKE zawierających informacje niejawne;
- uczestniczenie w opracowaniu wewnętrznych dokumentów normatywnych dotyczących ochrony informacji

niejawnych w Urzędzie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy w Kancelarii Tajnej
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, lub „tajne” z obowiązkiem poddania się procedurze postępowania sprawdzającego do „ściśle tajne”
- znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych wraz z aktami wykonawczymi
- posiadanie kompetencji: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne, orientacja na klienta/interesanta
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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: 28 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Komunikacji Elektronicznej
Biuro Administracji i Kadr
ul. M. Kasprzaka 18/20
01-211 Warszawa
z dopiskiem „DBT/WOIN/2”

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 i niespełniające wymagań formalnych (w tym brak wymaganych dokumentów oraz oryginałów oświadczeń) i koniecznych nie będą rozpatrywane.

W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę nadania w placówce pocztowej.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranej/go kandydatki/kandydata zostaną zniszczone.

Podczas naboru zastosowane zostaną następujące metody i techniki naboru:

- sprawdzenie ofert pod względem spełniania wymogów formalnych;
- test wiedzy;
- test kompetencyjny;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu: (22) 53 49 426 oraz pod adresem poczty elektronicznej rekrutacja@uke.gov.pl.

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.