

# Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

00-015 Warszawa Sienkiewicza 3

Ogłoszenie nr 104233 / 11.08.2022

## Pełnomocnik Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Do spraw: ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego. Wydział Administracyjno-Kadrowy

#informacje niejawne #obrona narodowa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

2/5

koniec naboru

ul. Jasna 15 00-003  
Warszawa

22 sierpnia  
2022 r.

3600,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia ochronę informacji niejawnych w tym ich ochronę fizyczną w szczególności poprzez: egzekwowanie poprawnego wypełniania ankiet bezpieczeństwa osobowego przez pracowników, którzy według obowiązujących przepisów powinni posiadać właściwe poświadczenia; prowadzenie wykazu pracowników posiadających poświadczenia bezpieczeństwa; wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa oraz odmowy wydania poświadczeń bezpieczeństwa, prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających; prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Opracowuje i aktualizuje, wymagający akceptacji Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie plan ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowania jego relacji.
- Prowadzi kontrole ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie, w szczególności okresową (co najmniej raz na trzy lata) kontrolę ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
- Wykonuje czynności związane ze sprawami obronnymi jednostki, w szczególności wykonuje zadania wynikające z ustawy o obronie Ojczyzny.
- Wykonuje czynności związane ze sprawami dotyczącymi zarządzania kryzysowego, w szczególności koordynuje i opracowuje dokumentację oraz procedury związane z zarządzaniem kryzysowym w celu właściwego przygotowania do realizacji zadań w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.
- Przyjmuje, ewidencjonuje i przechowuje oświadczenia o stanie majątkowym pracowników Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie oraz przygotowuje analizę danych zawartych w ww. oświadczeniach.
- Przekazuje Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji dane osób uprawnionych do dostępu do informacji

niejawnych a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 2.

- Prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub zastępcy pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, a także w jednostkach administracji publicznej w obszarze przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego.
- Zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne.
- Wyższy kurs obronny.
- Studia podyplomowe na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.
- Poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli minimum: „TAJNE”.
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.
- Znajomość procedur dotyczących ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
- Umiejętność redagowania dokumentów urzędowych i stosowania prawa w praktyce.
- Umiejętność wyszukiwania, przetwarzania informacji pomocniczych i ich zastosowania przy realizowaniu powierzonych zadań.
- Sprawna obsługa komputera i pakietów biurowych m. in. MS Office.
- Odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista i uczciwość, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych dla administratorów i inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów, umiejętność efektywnej organizacji pracy, samodzielność i inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i efektywnej organizacji pracy, odporność na stres, dokładność, skrupulatność, obowiązkowość.
- Znajomość zasad i technik legislacyjnych.
- Prawo jazdy kat. B.

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- "Trzynaste" wynagrodzenie.
- Nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia.
- Nagrody jubileuszowe.
- Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę.
- Umożliwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez kursy i szkolenia.

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Warunki pracy dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań :

- praca administracyjno - biurowa,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- zagrożenie korupcją,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- oświetlenie naturalne i sztuczne.

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na II piętrze trzypiętrowego budynku; Boczne wejście do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, winda i toalety dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych;

Stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

- dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: WAK.20/22-pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

- oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone (za termin złożenia uznaje się datę wpływu do RDOŚ),

-CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,

- do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,

- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Urzędu w zakładce "Praca"

- tylko kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mailową,

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej:  
[bip.warszawa.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen](http://bip.warszawa.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen).

**UWAGA** Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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 cechę prawnie chronioną.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## **Aplikuj do: 22 sierpnia 2022**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie**  
**ul. H. Sienkiewicza 3**  
**00-015 Warszawa**  
**(z dopiskiem - WAK.20/22-pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22/ 278-02-19**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.08.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556 56 02, e-mail: sekretariat@warszawa.rdos.gov.pl Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie następuje za pomocą adresu e-mail: abi@warszawa.rdos.gov.pl. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie 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

### **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)