



Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

do spraw: ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych

Biuro Dyrektora Generalnego, Dział Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych  
ul. Rakowiecka 2D  
02-517 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

#### WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie urzędu

- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- wejście do budynku NDAP jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością - brak progów utrudniających

poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową

- brak windy

- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku

- pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością znajduje się na parterze budynku, co powoduje konieczność pokonywania schodów oraz otwierania drzwi z samozamykaczami

- stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem

### ZAKRES ZADAŃ

- planowanie i przygotowywanie dla urzędu zakresu zadań do realizacji w obszarze ochrony informacji niejawnych w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
- planowanie i przygotowywanie dla urzędu i archiwów państwowych zakresu zadań do realizacji w obszarze przygotowań obronnych i wypełniania obowiązkowej ochrony przez archiwa państwowe w celu zapewnienia realizacji zadań wskazanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz określonych w ustawach oraz przepisach wykonawczych
- koordynowanie i monitorowanie, a także samodzielne realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych oraz realizacji obowiązkowej ochrony przez archiwa państwowe w celu zapewnienia wykonania wytycznych, planów zawartych w ustawach oraz przepisach wykonawczych
- przeprowadzanie kontroli w urzędzie i w archiwach państwowych w celu przedstawienia przełożonym ustalenia stanu faktycznego, oceny kontrolowanej działalności i skutków ewentualnych nieprawidłowości
- prowadzenie szkoleń dla pracowników urzędu i archiwów państwowych w celu zapewnienia właściwej

realizacji zadań z zakresu informacji niejawnych, spraw obronnych oraz obowiązkowej ochrony archiwów państwowych

- inicjowanie prac z zakresu informacji niejawnych, spraw obronnych oraz realizacja obowiązkowej ochrony archiwów państwowych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w obszarze przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, w tym co najmniej 2 lata w obszarze ochrony informacji niejawnych
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pełnomocników ds ochrony informacji niejawnych i ich zastępców oraz osób przewidzianych na te stanowiska
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli tajne
- znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych
- znajomość przepisów o ochronie osób i mienia
- znajomość przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- umiejętność pracy w zespole i kierowania pracą zespołu
- komunikatywność
- umiejętność negocjacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pełnomocników ds ochrony informacji niejawnych i ich zastępców oraz osób przewidzianych na te stanowiska
- kopia dokumentu potwierdzającego poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "tajne"
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 grudnia 2019 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych  
ul. Rakowiecka 2D  
02-517 Warszawa  
z dopiskiem "nabór Pełnomocnik ds ochrony informacji niejawnych"

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@archiwa.gov.pl
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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%.

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. Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby z niepełnosprawnością.

Metody i techniki naboru:

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze

etap II - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostaną sprawdzone wiedza i kompetencje kandydata wymienione w ogłoszeniu.

Kandydaci i kandydatki zakwalifikowani do naboru zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

NDAP dodatkowo oferuje:

- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym m.in. dofinansowanie wypoczynku, pakiet sportowy, bilety do kina,
- możliwość dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego na korzystnych warunkach,
- ruchomy czas pracy,
- możliwość korzystania z parkingu,
- wiatę dla rowerów,
- pokoje socjalne z pełnym wyposażeniem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 56 54 624.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.