Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 5385 z dnia 10 listopada 2016 r.

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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

radca Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

do spraw: ochrony fizycznej
w Biurze Ochrony

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów** **Al. Ujazdowskie 1/3** **00-583 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów, uczestniczenie w spotkaniach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, wyposażonym w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zainstalowane są również w budynku 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące windą umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby niepełnosprawne mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

ZAKRES ZADAŃ

- administrowanie oraz obsługa systemu kontroli dostępu oraz systemów współpracujących
- inicjowanie, opracowywanie koncepcji oraz opiniowanie działań podnoszących poziom bezpieczeństwa fizycznego Kancelarii, w tym także opracowywanie dokumentów, polityk oraz procedur w zakresie bezpieczeństwa fizycznego
- zapewnienie bieżącego nadzoru nad system sygnalizacji włamania i napadu
- udział w audytach wewnętrznych w zakresie zabezpieczeń technicznych i ochrony fizycznej
- współpraca z Biurem Ochrony Rządu w celu doskonalenia systemu ochrony fizycznej Kancelarii

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego związanego z realizacją zadań z obszaru bezpieczeństwa fizycznego oraz administrowania systemami kontroli dostępu
- przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa fizycznego i technicznego
- wiedza w zakresie administrowania systemami kontroli dostępu
- znajomość zagadnień i rozwiązań technicznych, dotyczących organizacji oraz funkcjonowania bezpieczeństwa fizycznego i technicznego
- znajomość regulacji prawnych i standardów z zakresu bezpieczeństwa fizycznego i technicznego
- bardzo dobra znajomość rozwiązań z zakresu zabezpieczeń technicznych: STVD, SSWiN, SKD
- samodzielność, odpowiedzialność i terminowość wykonywanych zadań
- systematyczność i pełne zaangażowanie w wykonywane obowiązki
- dyskrecja i wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- potwierdzone umieszczenie na liście kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego
- dodatkowe kursy lub szkolenia - potwierdzone certyfikatami lub zaświadczeniami – z zakresu przeprowadzania audytów
- doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat pracy w administracji publicznej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych klauzuli „ściśle tajne”, NATO SECRET i SECRETE UE/EU SECRET lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167)
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (długość i rodzaj)
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa fizycznego i technicznego
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających umieszczenie na liście kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów lub szkoleń z zakresu przeprowadzania audytu
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane dodatkowe doświadczenie zawodowe (długość i rodzaj)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 listopada 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
  Biuro Dyrektora Generalnego
  Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 W-wa
  z dopiskiem: BDG.WSP.7122.17.1/35/2016, pok. 234
  Dokumenty można składać osobiście – Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15), przez ePUAP lub na adres rekrutacja@kprm.gov.pl

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.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM).
Życiorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM (zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty, pod adresem http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=15783)

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekutacja@kprm.gov.pl.
W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.
W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM" pod adresem
http://bip.kprm.gov.pl/download/75/6931/oswiadczenia1.doc
Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM" pod adresem:
http://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/3725,Praca-w-KPRM.html
Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 75 81 (sprawy merytoryczne i dotyczące organizacji naboru) oraz (22) 694 70 29 (sprawy kadrowe oraz dotyczące składanych dokumentów i nadsyłanych ofert).

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.