Ministerstwo Rozwoju i Technologii w Warszawie

00-507 Warszawa pl. Trzech Krzyży 3/5

Ogłoszenie nr 138124 / 24.05.2024

referendarz

w Wydziale Ochrony Informacji Niejawnych w Kancelarii Tajnej w Biurze Bezpieczeństwa

#administracja publiczna #informacje niejawne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Warszawa pl. Trzech Krzyży 3/5	10 czerwca 2024 r.	od 6045,64 zł do 6308,50 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia przestrzegania przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych (stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym, egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych, kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej Ministerstwa, opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, opracowywanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”),
- Opracowuje plan ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej (przeprowadzanie konsultacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, opracowywanie charakterystyki stref ochronnych, w tym Kancelarii Tajnej, opracowywanie zasad dostępu do pomieszczeń Kancelarii Tajnej i pionu ochrony, opracowywanie postępowania z informacjami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, opracowywanie charakterystyki urządzeń i wyposażenia Kancelarii Tajnej, opracowywanie procedur ewakuacji i niszczenia informacji niejawnych w sytuacji zagrożenia),
- Prowadzi postępowania wyjaśniające okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych (zgłaszanie do kierownika kancelarii tajnej/pełnomocnika ochrony/zastępcy pełnomocnika ochrony wszelkich przypadków naruszenia zasad ochrony informacji niejawnych, podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów i ograniczenia jego skutków, sporządzanie notatek informacyjnych dla kierownika jednostki organizacyjnej o zakończeniu postępowania, zmierzającego do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych),
- Prowadzi rejestry/listy/ewidencje, sporządza projekty pism, archiwizuje dokumentację.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w kancelarii tajnej lub w pionie ochrony informacji niejawnych
- Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "tajne", NATO CONFIDENTIAL, CONFIDENTIAL UE/EU CONFIDENTIAL
- Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne", SECRET UE/EU SECRET oraz NATO SECRET lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa
- Szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych
- Wiedza z zakresu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz archiwizacji dokumentów niejawnych
- Myślenie analityczne,
- Współpraca, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- Komunikacja
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później). Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- elastyczny czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy w godz. 7.00-9.00,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- podwyższona kwota pracodawcy do Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- przejrzyste kryteria awansowania i przyznawania nagród,
- atrakcyjny pakiet socjalny: bezzwrotna pomoc finansowa dla dzieci, dofinansowanie wypoczynku dla dzieci, dofinansowanie wypoczynku tzw. grusza, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, dopłata do biletów na imprezy kulturalne oraz zajęcia sportowe, dofinansowanie zajęć sportowych – FitProfit oraz możliwość korzystania z systemu kafeteryjnego My Benefit,
- pakiet szkoleń adaptacyjnych dla nowych pracowników,
- gwarantowany program rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia, dofinansowanie do nauki języków obcych i studiów podyplomowych),
- Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego dla każdego pracownika,
- staż zagraniczny w Wydziale Ekonomiczno-Handlowym w Stałym Przedstawicielstwie RP przy UE w Brukseli,
- system poleceń pracy w MRiT z nagrodami dla zgłaszających pracowników,
- stojaki na rowery na terenie urzędu,
- stołówka pracownicza,
- praca w centrum Warszawy (w pobliżu znajduje się: stacja metra, stacja Veturilo, stacja PKP),
- możliwość wykupienia polisy na życie w preferencyjnej cenie.

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.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- 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 dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

· nietypowe godziny pracy (przesyłki niejawne mogą być dostarczone po godzinach pracy lub w dni wolne, pracownik pozostaje wtedy w pracy lub jest wzywany telefonicznie do pokwitowania ich odbioru, udostępnienia odbiorcy i zdeponowania ich w kancelarii tajnej),

· zagrożenie naciskami grup przestępczych, zagrożenie korupcją.

Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie Ministerstwa:
https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologia/warunki-pracy

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia złóż zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie:
  https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologia/pracuj-z-nami
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie.
- Złóż dokumenty w języku polskim. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni.
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prześlij kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej lub nostryfikacji dyplomu.
- Weryfikację wymagań formalnych przeprowadzamy na podstawie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia niezbędne”.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.

- W swoim cv podaj numer telefonu i/lub adres poczty elektronicznej. Jeśli Twoja aplikacja spełni wymagania formalne, o kolejnym etapie naboru powiadomimy Cię telefonicznie lub mailowo.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani z przyczyn formalnych oraz którym nie zaproponujemy zatrudnienia w danym naborze, zostaną zniszczone komisyjnie po zakończeniu rekrutacji.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. weryfikacja formalna ofert kandydatów - etap obligatoryjny,
2. rozmowa kwalifikacyjna – etap obligatoryjny.

W zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu możliwe są jeszcze dodatkowe etapy naboru. W procesie selekcji kandydatów stosujemy narzędzia takie jak: próbki pracy, sprawdzian wiedzy/ umiejętności w formie testu, pracy pisemnej, sprawdzian znajomości języka obcego, itp.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopię poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "tajne", NATO CONFIDENTIAL, CONFIDENTIAL UE/EU CONFIDENTIAL
- Kopię poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, SECRET UE/EU SECRET oraz NATO SECRET lub zgodę na poddanie się procedurze związanej z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 10 czerwca 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Ministerstwo Rozwoju i Technologii**
Biuro Dyrektora Generalnego
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
Kancelaria czynna w godz. 8.15-16.15

Aplikację możesz wysłać też przez ePUAP lub na adres mailowy: rekrutacja@mrit.gov.pl (plik nie może przekraczać 30 MB)
W liście motywacyjnym oraz w tytule wiadomości elektronicznej lub na kopercie wpisz numer naboru BB_83.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **w zakresie merytorycznym (22) 411 97 05, w zakresie procesu rekrutacyjnego (22) 411 94 05.**
lub mailowego na adres: **rekrutacja@mrit.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologia/pracuj-z-nami**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.06.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ministerstwo Rozwoju i Technologii z siedzibą w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 3/5, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Rozwoju i Technologii. Kontakt do administratora: tel.: 22 411 96 70.

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: ioddg@mrit.gov.pl

Pełna informacja dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych, w tym przysługujących kandydatom na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej uprawnień, dostępna jest na stronie internetowej pod adresem: https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologia/jak-przetwarzamy-twoje-dane-osobowe