

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 września 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: gestorstwa sprzętu i obsługi kancelaryjnej
w Oddziale Kancelarii Tajnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Obrony Narodowej
Al.Niepodległości 218
00-911 Warszawa

WARUNKI PRACY

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: winda towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich-konieczna asysta innego pracownika.

Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy.

Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Zagrożenie korupcją.

ZAKRES ZADAŃ

- Pełnienie funkcji administratora branżowego formularzy ochrony informacji niejawnych, w tym: opracowywanie wzorów formularzy OIN oraz wniosków dotyczących ich zmiany lub wycofania; prowadzenie ewidencji formularzy OIN oraz przedstawianie do zatwierdzenia administratora systemu sprawozdawczego formularzy resortu i właściwej drukarni branżowego katalogu formularzy, zmian w tym katalogu oraz wzorów obowiązujących formularzy; sprawowanie kontroli nad gospodarką formularzami, poprzez coroczne dokonywanie analiz ich zapasów i zużycia, gospodarowanie ewentualnymi nadwyżkami oraz weryfikowanie zapotrzebowań na formularze, występowanie do Szefa Inspektoratu Wsparcia SZ z wnioskami o nadawanie numerów Jednolitemu Indeksowi Materiałowemu w celu identyfikacji wyrobów obronnych w resorcie obrony narodowej.
- Realizowanie zadań wynikających z funkcji gestora sprzętu i wyposażenia do zabezpieczenia ochrony informacji niejawnych, w tym: określanie stanu ilościowego i jakościowego sprzętu w Urzędzie MON, a także perspektyw użytkowania sprzętu wojskowego z uwzględnieniem i wykorzystaniem informacji centralnego organu logistycznego; określanie potrzeb urzędu w zakresie dostaw sprzętu wojskowego, kierunków jego rozwoju, a także zasad wykorzystania w Siłach Zbrojnych RP; opracowywanie projektów przepisów o prowadzeniu gospodarki materiałowo-technicznej w zakresie sprzętu powszechnego użytku oraz wnioskowanie o nadanie numeru indeksu materiałowego dla sprzętu wojskowego i powszechnego użytku.
- Udzielanie wykonawcom informacji na temat sposobu prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych, wytwarzania i przekazywania dokumentów w Urzędzie MON oraz informacji w zakresie klasyfikowania, oznaczania i wykonywania dokumentów niejawnych. Przygotowywanie wniosków i dokumentów wymagających

akceptacji, decyzji lub podpisu przełożonych dotyczących bieżących spraw organizacyjnych i kadrowych, także analizowanie stanu zabezpieczenia kancelarii w druki ewidencyjne i formularze ochrony informacji niejawnych oraz planowanie i składanie zapotrzebowań na ich wydruk.

- Uczestniczenie w przygotowywaniu projektów porozumień między Ministerstwem Obrony Narodowej, a jednostkami organizacyjnymi korzystającymi z obsługi kancelaryjnej przez kancelarie tajne i kancelarie tajne zagraniczne Departamentu oraz monitorowanie realizacji tych porozumień, a także potrzeb w zakresie konieczności ich zmiany, przedłużenia lub zakończenia okresu obowiązywania.
- Pełnienie funkcji administratora autonomicznego systemu teleinformatycznego „Powielacz” w zakresie odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa, w tym: opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji bezpieczeństwa systemu, wdrażanie i szkolenie użytkowników systemu z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji, uczestniczenie w procesie szacowania ryzyka, utrzymywanie konfiguracji i parametrów zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa. Ponadto kontrolowanie funkcjonowania systemu i jego zabezpieczeń.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze ochrony informacji niejawnych
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „tajne”
- znajomość: ustawy o ochronie informacji niejawnych, decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej, zarządzenia Ministra Obrony Narodowej w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych, struktury organizacyjnej MON
- umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej
- 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 powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze ochrony informacji niejawnych (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- 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: 05 września 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Obrony Narodowej
Al. Niepodległości 218 00-911 Warszawa
Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn-pt, w godz.7.00-18.00.) Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM.

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%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 3500 zł brutto plus dodatek za wysługę lat. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne".

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mailowy.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za nie spełniające wymagań formalnych (decyduje data wpływu). Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 261 840 042, (22) 261 840 515, (22) 261 840 088.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.