


Ogłoszenie o naborze nr 46477 z dnia 19 kwietnia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 maja 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: zastępowania Kierownika KT i KTM oraz obsługi sekretariatu
w Zespole Ochrony Informacji Niejawnych Biura Obrony i Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa ul. Nowy Świat 6/12

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- wejście do budynku „A” i „D” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny, szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne, platformy podjazdowe na schodach oraz windy przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- mogą pojawić się trudności lub możliwa pomoc osób trzecich dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu.

Pracownikom oferujemy:

- umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony (w przypadku osób po raz pierwszy zatrudnianych w służbie cywilnej pierwsza umowa na okres 12 miesięcy)
- trzynaste wynagrodzenie, pakiet szkoleń, możliwość ubiegania się o refundację kosztów nauki języków obcych i studiów podyplomowych
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku, częściowa refundacja kosztów udziału w wydarzeniach kulturalnych)
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie i pakietu opieki medycznej

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

-nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie na stanowiska od głównego specjalisty oraz przystępujący do naboru urzędnicy służby cywilnej, w przypadku zatrudnienia w Ministerstwie będą objęci ograniczeniami wynikającymi z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393) oraz będą zobowiązani do złożenia - przed objęciem stanowiska - oświadczenia o stanie majątkowym potwierdzającego nienaruszanie ograniczeń lub zakazów wynikających z przepisów prawa.

Dla zachowania wysokiego poziomu bezpieczeństwa prowadzonych działań, w Ministerstwie został

ustanowiony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania określonych w Ministerstwie zasad bezpieczeństwa przetwarzania informacji.

ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych w zakresie z zakresu ochrony informacji niejawnych podczas zastępowania kierownika KT i KTM, w tym: - nadzorowanie bezpośrednio obiegu dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą tajności: „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone”, - stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, - udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą tajności: „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone”, - egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą tajności: „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone”,
- prowadzenie kancelarii tajnej krajowej i kancelarii tajnej międzynarodowej UE i NATO, w tym: zapewnienie możliwości ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał niejawny pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej, - sprawne i bezpieczne rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych, - prowadzenie odpowiednich rejestrów oraz dzienników ewidencji w celu rejestrowania i udostępniania materiałów niejawnych w kancelarii tajnej i kancelarii tajnej międzynarodowej UE i NATO, - sprawdzanie prawidłowości oznaczenia dokumentów niejawnych i umieszczania na nich klauzul tajności, - archiwizacja i brakowanie materiałów niejawnych w kancelarii tajnej i kancelarii tajnej międzynarodowej,
- obsługiwane korespondencji i dokumentacji w zakresie obsługi sekretariatu biura, w tym: - kompletowanie/ weryfikowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrektora komórki organizacyjnej oraz członków Kierownictwa, - sporządzanie projektów pism/ odpowiedzi na korespondencję, - ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie rejestracji obiegu dokumentów, - analizowanie i dekretacja korespondencji przychodzącej, - rozdzielanie zadekretowanej korespondencji pomiędzy komórki organizacyjne oraz pracowników komórki organizacyjnej, - przyjmowanie i nadawanie telefaksów oraz poczty elektronicznej, - przygotowywanie skanów/ kopii dokumentów na zlecenie dyrektora komórki organizacyjnej/ członków Kierownictwa, - gromadzenie/ przechowywanie/ udostępnianie aktów normatywnych i innych dokumentów,
- prowadzenie spraw organizacyjnych Ministerstwa/ komórki organizacyjnej w zakresie obsługi sekretariatu biura, w tym: - opracowywanie zbiorczych informacji, statystyk, sprawozdań, analiz dotyczących pracy Ministerstwa/ komórki organizacyjnej, - przedkładanie propozycji zmian i usprawnień w zakresie procedur i sposobów realizacji zadań będących we właściwości Ministerstwa/ komórki organizacyjnej,
- zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne, w tym: - kontrola uprawnień dostępu do urządzeń przetwarzających informacje niejawne, - zapewnienie odpowiednich środków ochrony fizycznej oraz elektromagnetycznej przeznaczonych do ochrony informacji w systemie, - zapewnienie warunków organizacyjnych dla uruchomienia i stałej gotowości operacyjnego funkcjonowania stanowisk systemów niejawnych,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w obsłudze biura lub prowadzeniu sekretariatu
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do poziomu „Ścisłe Tajne”, „Cosmic Top Secret” oraz „Tres Secret UE/EU Top Secret” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej związanej z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa,
- znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
- dobra obsługa komputera w zakresie MS Office
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- komunikacja
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- rzetelność
- współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja lub bezpieczeństwo
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (nadmiarowych, nie związanych z wymaganiami i dokumentami określonymi w ogłoszeniu) przekazanych do celów naboru (wzór oświadczeń dostępny na stronie:
<https://gospodarkamorska.bip.gov.pl/praca-w-ministerstwie/ogloszenia-o-wolnych-stanowiskach-w-sluzbie-cywilnej.html>)
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do poziomu „Ścisłe Tajne”, „Cosmic Top Secret” oraz „Tres Secret UE/EU Top Secret” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej związanej z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w obsłudze biura lub prowadzeniu sekretariatu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub informacja o poziomie znajomości języka na poziomie B2

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 maja 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowy Świat 6/12
00-400 Warszawa

lub składać w kancelarii w zamkniętej kopercie, ul. Nowy Świat 6/12
z dopiskiem w liście motywacyjnym: BOiIN-6/19

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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)
- 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

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%.

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie (w tym wzór oświadczeń), można znaleźć na stronie internetowej Ministerstwa: <http://www.gov.pl/web/gospodarkamorska> w zakładce Ministerstwo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa: <https://gospodarkamorska.bip.gov.pl> w zakładce Praca lub uzyskać pod nr tel.(0-22) 583 88 49

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.