



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>29</b> września 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: kancelarii tajnych  
w Zespole Kancelarii Tajnych, Departament Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Finansów  
ul. Świętokrzyska 12  
00-916 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; używanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner; zagrożenie naciskami grup przestępczych; zagrożenie korupcją.

Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Obiekt posiada dostosowane podjazdy dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściach do budynku. Drzwi wejściowe do budynku (wejście główne) pozwalają na swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim. W gmachu Ministerstwa Finansów korytarze są przestronne, pozbawione progów, umożliwiające swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich. Ponadto obiekt wyposażony jest w dźwigi osobowe z kabinami przystosowanymi dla osób niepełnosprawnych, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze. Pomieszczenia Kancelarii Tajnej, ze względu na zastosowane zabezpieczenia, nie są dostosowane dla osób z ograniczoną sprawnością ruchową.

## ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie procesu obsługi kancelarii tajnych poprzez przyjmowanie, rejestrowanie i wydawanie materiałów niejawnych.
- Udostępnianie materiałów niejawnych zgodnie z dekreacją i wykazem pracowników Ministerstwa i funkcjonariuszy służby celno-skarbowej pełniących służbę w Ministerstwie posiadających właściwe poświadczenia bezpieczeństwa.
- Monitorowanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, stanu faktycznego materiałów niejawnych wydanych poza Kancelarię Tajną.
- Realizowanie procesu rozliczania z materiałów niejawnych wydanych poza Kancelarię Tajną, w tym wobec osób z którymi rozwiązano stosunek pracy albo służby.
- Realizowanie procesu przygotowywania do ekspedycji materiałów niejawnych, w tym szczególnego sposobu pakowania.
- Realizowanie procesu archiwizacji materiałów niejawnych w tym przechowywanie, archiwizowanie lub brakowanie materiałów oraz zbiorów dokumentów niejawnych spraw ostatecznie zakończonych.
- Dokonywanie weryfikacji warunków przechowywania materiałów niejawnych, jakie zapewnia uprawniony

pracownik na czas niezbędny do załatwienia sprawy.

- Opracowywanie wewnętrznych procedur w zakresie funkcjonowania kancelarii tajnej krajowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze ochrony informacji niejawnych
- Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Ścisłe Tajne” wydanego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych
- Wiedza z zakresu funkcjonowania kancelarii tajnych
- Umiejętność skutecznej komunikacji
- Umiejętność precyzyjnego formułowania pisemnych i ustnych wypowiedzi
- Umiejętność współpracy w zespole
- Umiejętność analizowania informacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w kancelarii tajnej lub innej niż kancelaria tajna komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za przetwarzanie i rejestrowanie materiałów niejawnych
- Posiadanie aktualnych poświadczeń bezpieczeństwa uprawniających do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „NATO SECRET” i „SECRET UE/EU SECRET” wydanych przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w celu uzyskania takich poświadczeń
- Przeszkolenie w zakresie funkcjonowania kancelarii tajnych
- Znajomość przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość przepisów bezpieczeństwa dotyczących informacji niejawnych międzynarodowych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar doświadczenia zawodowego)
- Kopia wymaganego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Ścisłe Tajne” wydanego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar doświadczenia zawodowego)
- Kopie wymaganych poświadczeń bezpieczeństwa uprawniających do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „NATO SECRET” i „SECRET UE/EU SECRET” wydanych przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w celu uzyskania takich poświadczeń
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Finansów  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Świętokrzyska 12  
00-916 Warszawa  
z dopiskiem: Oferta pracy - 2017/087/DBPN1

## 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.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, jednocześnie informując, że pomieszczenia Kancelarii Tajnej, ze względu na zastosowane zabezpieczenia, nie są dostosowane dla osób z ograniczoną sprawnością ruchową.

**ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY ORAZ OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA.**

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Finansów pod adresem:  
<http://www.mf.gov.pl/ministerstwo-finansow/ministerstwo-finansow/praca/wzory-oswiadczen>.

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.

## 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.