


Ogłoszenie o naborze nr 24924 z dnia 31 marca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> kwietnia 2018	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

- Udział w realizacji 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.
- Współuczestniczenie w procesie rozliczania z materiałów niejawnych, w tym wobec osób z którymi rozwiązano stosunek pracy albo służby.
- Przygotowywanie do ekspedycji materiałów niejawnych, w tym pakowanie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
- Archiwizowanie materiałów niejawnych spraw ostatecznie zakończonych, w tym przygotowywanie do przekazania do właściwego archiwum lub brakowania materiałów oraz zbiorów dokumentów, których okres przechowywania upłynął.
- Dokonywanie weryfikacji warunków przechowywania materiałów niejawnych, jakie zapewnia uprawniony pracownik na czas niezbędny do załatwienia sprawy.

- Opracowywanie okresowych analiz statystycznych.
- Udział w opracowywaniu wewnętrznych procedur w zakresie funkcjonowania kancelarii tajnej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Ścisłe Tajne” wydanego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Służbę Kontrwywiadu Wojskowego lub posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Tajne” wydanego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Służbę Kontrwywiadu Wojskowego i oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Ścisłe Tajne”
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych
- 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 obszarze ochrony informacji niejawnych
- Posiadanie poświadczeń bezpieczeństwa uprawniających do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „NATO SECRET” i „SECRET UE/EU SECRET” wydanych przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Służbę Kontrwywiadu Wojskowego lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w celu uzyskania takich poświadczeń
- Znajomość przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość przepisów bezpieczeństwa dotyczących informacji niejawnych międzynarodowych
- Wiedza z zakresu funkcjonowania kancelarii tajnych

## 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 posiadanego aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Ścisłe Tajne” wydanego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Służbę Kontrwywiadu Wojskowego lub kopia posiadanego aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Tajne” wydanego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Służbę Kontrwywiadu Wojskowego i oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Ścisłe Tajne”
- 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

## 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 posiadanych aktualnych poświadczeń bezpieczeństwa uprawniających do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „NATO SECRET” i „SECRET UE/EU SECRET” wydanych przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Służbę Kontrwywiadu Wojskowego lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w celu uzyskania takich poświadczeń

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 kwietnia 2018 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 - 2018/048/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%.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 56 33

## 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.