


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

W Zespole do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Opole**

**ADRES URZĘDU:**

**Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu  
ul. Piastowska 14  
45-082 Opole**

### WARUNKI PRACY

1. Stres związany z realizacją zadań kontrolnych oraz z poczuciem odpowiedzialności karnej
2. Zagrożenie korupcją
3. Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.
4. Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety i podnośnik dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- Nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych;
- Kontrolowanie prawidłowości postępowania z dokumentami niejawnymi w Wydziałach OUW;
- Szkolenie pracowników w zakresie prowadzenia ewidencji dokumentacji niejawnej, prawidłowego jej oznaczania, rejestrowania, przechowywania i wysyłania;
- Prowadzenie ewidencji i teczek Kancelarii Tajnej;
- Prowadzenie ewidencji dotyczącej gospodarowania składnikami majątkowymi, będącymi na stanie Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- Załatwianie spraw organizacyjnych Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 4 lata pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej 2 lata pracy związanej z ochroną informacji niejawnych
- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- Przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa na dostęp do informacji niejawnych do klauzuli „ŚCIŚLE TAJNE”, „TAJNE”, „POUFNE” I „ZASTRZEŻONE”
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie

- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku kierownika kancelarii tajnej.
- Znajomość archiwizacji dokumentów jawnych i niejawnych;
- Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- Wstrzeźliwość w rozmawianiu o sprawach związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi – (dyskrecja);
- Doświadczenie w realizowaniu procedur kancelaryjnych;
- Poczucie odpowiedzialności i sumienność w wykonywaniu obowiązków.

## 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 / stażu pracy
- Kopia zaświadczenia potwierdzającego przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- Kopia zaświadczenia potwierdzającego przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa na dostęp do informacji niejawnych do klauzuli „ŚCIŚLE TAJNE”, „TAJNE”, „POUFNE” I „ZASTRZEŻONE”
- 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 / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Opolski Urząd Wojewódzki  
Sekretariat Dyrektora Generalnego  
pok. 251  
Piastowska 14 45-082 Opole  
z dopiskiem "oferta pracy ogłoszenie nr ....."

## 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%.

Lista kandydatów/kandydatek zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na stronie [www.bipouw.e-wojewoda.pl](http://www.bipouw.e-wojewoda.pl) w zakładce: oferty pracy - ogłoszenia o naborze i na tablicy ogłoszeń w gmachu OUW (II piętro). Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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.

Niewykorzystane oferty kandydaci/kandydatki mogą odebrać w Oddziale Kadr i Płac Urzędu. Nieodebrane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wojewoda Opolski z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym jest dobrowolne.

Dodatkowe informacje pod nr 77 45-24- 285.

## 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.