


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> stycznia 2017	0,5	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik kancelarii tajnej

Stanowisko ds. Informacji Niejawnych –Oddział Kancelarii Tajnej Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Białymstoku

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Białystok**

### ADRES URZĘDU:

**Oddział GDDKiA w Białymstoku  
Ul. Zwycięstwa 2  
15-703 Białystok (i teren działania oddziału)**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca na stanowisku wymaga dyspozycyjności,
- obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorze ekranowym

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- - praca w pomieszczeniach biurowych z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- budynek Oddziału i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- platforma dla osób niepełnosprawnych na poziom parteru, brak windy do pomieszczeń biurowych na piętrze,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym oraz prowadzenie właściwych środków ewidencyjnych,
- koordynowanie i nadzorowanie obiegu materiałów niejawnych z uwzględnieniem zasady ograniczonego dostępu, nadzorowanie ich właściwego oznaczania oraz trybu postępowania z tymi materiałami w oddziale,
- udział w pracach komisji dokonującej przeglądu materiałów w aspekcie określenia czy spełniają one ustawowe przesłanki ochrony. Koordynowanie procesem niszczenia i archiwizacji materiałów niejawnych,
- opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych,
- egzekwowanie złożenia ankiet bezpieczeństwa osobowego przez pracowników oraz prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone w oddziale,
- udział w pracach komisji przeprowadzających kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w oddziałach,
- wykonywanie zaleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kierownika Kancelarii Tajnej Centrali w zakresie bezpiecznego przetwarzania informacji niejawnych,
- wykonywanie zadań na rzecz komórki ds. zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze ochrony informacji niejawnych.
- zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji o klauzuli „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- znajomość przepisów ochrony informacji niejawnych,
- obsługa komputera w zakresie Pakiet MS Office,
- 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 administracji publicznej,
- branżowe szkolenia specjalistyczne z zakresu niszczenia, archiwizowania dokumentów,
- znajomość przepisów o ustawie o służbie cywilnej i aktów wykonawczych,
- znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych,
- podstawowa znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- podstawowa znajomość przepisów z zakresu militaryzacji i reklamacji pracowników,

## 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 poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji o klauzuli „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- 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 nieskazanym 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: 20 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
Oddział w Białymstoku  
Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych  
ul. Zwycięstwa 2, 15-703 Białystok

Dokumenty można składać osobiście - na parterze w siedzibie urzędu (pn.-pt., 8:15-15:00).

## 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%.

Informacja o metodach naboru:

- weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- test wiedzy (uzależniony od liczby kandydatów),
- rozmowa kwalifikacyjna,

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.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e mailem o ich terminie

Dane osobowe kandydatów/kandydatek zawarte w przesłanych ofertach będą przetwarzane przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z siedzibą w Warszawie przy ul. Wroniej 53 jako administratora danych w związku z procesem rekrutacji. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podstawą podania danych są przepisy ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).

Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://www.bip.gddkia.gov.pl/tmp/208232846-wzor.pdf>

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie 3 miesiące po zakończeniu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 85 664 58 29.

## 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.