

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 marca 2020	1/4	1	archiwalny	

Dyrektor Archiwum poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

do spraw: ochrony informacji niejawnych oraz do spraw obronnych
Dział Administracyjno-Gospodarczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Katowicach
ul. Józefowska 104
40-145 Katowice**

WARUNKI PRACY

- praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej
- praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych
- koordynowanie działań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz spraw obronnych w Archiwum Państwowym w Katowicach wraz z oddziałami zamiejscowymi
- wystąpienia publiczne związane z prowadzeniem szkoleń dla pracowników związanych z w/w zagadnieniami
- praca w terenie, okresowo praca poza siedzibą urzędu (wyjazdy)
- praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym
- konieczność poruszania się między kondygnacjami, brak dźwigu osobowego
- brak specjalistycznych urządzeń, umożliwiających pracę osobom niewidomym, głuchoniemym oraz niedosłyszącym

ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego
- Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie (w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego) i nadzorowanie jego realizacji
- Prowadzenie kancelarii dokumentacji niejawnej
- Nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej, udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa
- Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej
- Opracowywanie stosownych procedur w zakresie przygotowania budynków i terenu wokół nich na wypadek konieczności przeprowadzenia akcji ratowniczej
- Przygotowanie załogi do działań w okresie klęsk żywiołowych oraz na wypadek zagrożeń i działań zbrojnych
- Utrzymanie stałego kontaktu z WKU do których należą pracownicy Archiwum pod względem przynależności mobilizacyjnej
- Czuwanie nad realizacją reklamacji i odroczeń osób niezbędnych do funkcjonowania Archiwum w

odpowiednich sytuacjach kryzysowych

- Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto
- Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka
- Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne
- Współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w przeprowadzaniu poszerzonych postępowań sprawdzających wobec pracowników Archiwum
- Sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem, użytkowaniem, konserwacją i ewidencją sprzętu obrony cywilnej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”
- Zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW lub SKW
- Znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych
- Znajomość przepisów dotyczących zarządzania kryzysowego
- Znajomość przepisów dotyczących spraw obronnych
- Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych
- Umiejętność redagowania informacji, procedur i instrukcji
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Samodzielność, odporność na stres
- Zgoda na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wojskowe, administracyjne lub prawnicze
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze związanym z ochroną informacji niejawnych i obronnością
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”
- Szkolenia specjalistyczne z zakresu obrony cywilnej
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- Komunikatywność, dokładność, sumienność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Katowicach
ul. Józefowska 104
40-145 Katowice
z dopiskiem - „oferta zatrudnienia - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych”

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Państwowe w Katowicach, ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice, tel. 32 208 78 01/02, e-mail: kancelaria@katowice.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 32 208 78 16, e-mail: promocja@katowice.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak

wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 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, wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty należy dostarczać wyłącznie w formie pisemnej - listownie lub osobiście.

Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydatki/kandydata.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/ni do naboru zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie postępowania związanego z naborem.

Oferty otrzymane po terminie, niekompletne oraz niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 950,00 zł

Wyżej wymienione wynagrodzenie nie zawiera kwoty dodatku za wysługę lat.

Przewidywany termin zatrudnienia: 1 kwiecień 2020 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 2087894

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)