


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> września 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego WUW w Poznaniu nr ref. 100/16

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Poznań**

**ADRES URZĘDU:**

**Al. Niepodległości 16/18  
61-713 Poznań**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane głównie w siedzibie Urzędu; możliwa konieczność wykonywania zadań również poza siedzibą Urzędu
- konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazania lub odebrania dokumentów
- obsługa klientów, poczty oraz wykonywanie czynności archiwizacyjnych
- stres typowy związany z obsługą klientów wewnętrznych, wymagana komunikatywność; możliwa konieczność działania w sytuacjach niestandardowych
- stanowisko pracy znajduje się na VI piętrze budynku biurowego
- budynek wyposażony w windy osobowe, klatka schodowa o szerokości 140 cm, z poręczami, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- parametry środowiska pracy (oświetlenie, temperatura, hałas) w normie
- część pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w budynku przystosowana dla osób niepełnosprawnych
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych

### ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
- zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne
- kontrola ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w celu zapewnienia wykonywania zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w przypadku stwierdzenia braku zgodności w celu podjęcia czynności, które wyeliminują przyczyny powstawania ww. sytuacji
- opracowanie i aktualizacja oraz przedkładanie do akceptacji przez kierownika jednostki planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji w celu zmniejszenia ryzyka podatności jednostki na rozmaite ataki, a także w celu zmniejszenia strat w przypadku zaistnienia ataków
- prowadzenie postępowań sprawdzających (zwykłych i kontrolnych) oraz szkoleń dla pracowników w

zakresie ochrony informacji niejawnych w celu upowszechnienia wiedzy pozwalającej na prawidłowe postępowanie z dokumentacją niejawną

- współpraca ze służbami ochrony państwa w celu wymiany informacji o zdarzeniach, które mają istotny wpływ na ochronę informacji niejawnych i wymagają podjęcia działań naprawczych
- prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym rok w pionie ochrony informacji niejawnych
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość niejawnych wymagań określonych przez ABW
- odporność na działania niezgodne z prawem, w tym propozycje korupcyjne, działania wywiadu obcego, penetracji terrorystycznej itp.
- odporność na stres
- umiejętność zwięzłego formułowania tekstów i wypowiedzi
- poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” i zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu dla informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- znajomość norm bezpieczeństwa zalecanych przez kraje UE
- wiedza o metodach ochrony stosowanych w jednostkach administracji i innych jednostkach w kraju i poza granicami
- umiejętności analityczne
- systematyczność
- samodzielność
- efektywna komunikacja
- umiejętność rozwiązywania problemów
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

## 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 dokumentu potwierdzającego posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do informacji niejawnych o klauzuli "tajne" i pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu dla informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”
- 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 wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu  
Al. Niepodległości 16/18  
61-713 Poznań  
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026  
(z podaniem w ofercie nr ref. 100/16)

## 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%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest na stronie BIP WUW

([www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor\\_oswiadczenia\\_do\\_naboru\\_na\\_stanowisko\\_pracy.docx](http://www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor_oswiadczenia_do_naboru_na_stanowisko_pracy.docx))

Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3700-4200 zł.

Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.

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.