

Ogłoszenie o naborze nr 18951 z dnia 05 grudnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: obiegu i ewidencji materiałów zastrzeżonych  
w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego WUW w Poznaniu nr ref. 153/17

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Poznań**

**ADRES URZĘDU:**

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

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą urzędu
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- stanowisko pracy znajduje się na VI piętrze budynku biurowego
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganej dokumentację oraz do archiwum
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
- budynek wyposażony w windy osobowe
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” osobom uprawnionym; egzekwowanie zwrotów udostępnionych materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”; przekazywanie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” między komórkami organizacyjnymi urzędu oraz poza urząd
- nadzorowanie czynności realizowanych przez wykonawców dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” pod kątem ich zgodności z zarządzeniami i instrukcjami wdrożonymi w WUW
- dokonywanie cyklicznych przeglądów posiadanej dokumentacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone” w celu stwierdzenia czy istnieją nadal ustawowe przesłanki do jej ochrony; brakowanie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zgodnie z obowiązującymi przepisami; klasyfikowanie, kwalifikowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, którym zniesiono klauzulę tajności
- zarządzanie systemami ochrony elektronicznej wykorzystywanymi w ochronie informacji niejawnych (systemem kontroli dostępu, systemem sygnalizacji włamania i napadu oraz ppoz.) w celu niedopuszczenia do ujawnienia lub utraty materiałów zawierających informacje niejawne

- udział w opracowaniu planu ochrony informacji niejawnych, instrukcji w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz innych dokumentów opracowywanych na potrzeby ochrony informacji niejawnych
- prowadzenie zajęć związanych z tematyką przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w ramach szkoleń organizowanych w urzędzie
- udział w kontrolach stanu ochrony informacji niejawnych w urzędzie realizowanych przez pełnomocnika ochrony w odniesieniu do komórek organizacyjnych urzędu i kancelarii tajnej
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników urzędu, kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office)
- odporność na stres
- umiejętność zwięzłego formułowania tekstów i wypowiedzi
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w prowadzeniu ewidencji dokumentów
- poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” oraz NATO o klauzuli „COSMIC TOP SECRET” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- ukończone szkolenie w zakresie informacji niejawnych dla kierowników/pracowników kancelarii tajnych
- znajomość normy bezpieczeństwa PN-EN 50131-1:2009
- umiejętności analityczne
- systematyczność
- samodzielność
- efektywna komunikacja
- umiejętność rozwiązywania problemów
- znajomość zasad archiwizacji dokumentów

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 grudnia 2017 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. 153/17)

## 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%.

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 pod adresem:

[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: 2600-3000 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.