



Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

w Wydziale Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa

Ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa

WARUNKI PRACY

- ośmiogodzinna praca biurowa w godz. 7.00 - 18.00;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

Powyższe stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku w centrum miasta, w kamienicy o starym typie zabudowy. Do dwóch wejść zewnętrznych do budynku prowadzą schody – brak jest podjazdów.

Wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie. Na każde piętro można dostać się klatką schodową lub windą. Toalety dostępne są na każdym piętrze, osobne dla kobiet oraz mężczyzn. Nie są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach.

Na wszystkich piętrach w budynku podłoga jest równa, nie śliska, zachowana na jednym poziomie, z pewnymi wyjątkami gdzie przy wejściach do pokoju znajduje się próg.

Pomieszczenie biurowe przewidziane na miejsce pracy dla wyżej wymienionego stanowiska, jest przestrzenne, zgodnie z przepisami bhp, do dyspozycji zatrudnionego jest ponad 2m² powierzchni podłogi oraz 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia. Drzwi prowadzące do każdego z pokoi są szerokie, otwierane standardową klamką.

Praca na stanowisku administracyjno – biurowych - to praca umysłowa, biurowa, skierowana głównie na używanie komputera, co wymaga intensywnego i długotrwałego wysiłku wzrokowego, oraz długotrwałego skupienia uwagi. Z ergonomicznego punktu widzenia jest to praca wykonywana głównie w pozycji siedzącej, co skutkuje dużym obciążeniem statycznym mięśni tułowia i pleców. Wymaga ona niewielkiego wydatkowania energii, gdyż nie angażuje wielu grup mięśniowych. Niezbędna jest dobra sprawność i koordynacja dłoni.

ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
- Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawnej
- Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka
- Kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji. Okresowo (co najmniej raz na 3 lata) kontroluje ewidencję, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne
- Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji
- Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających
- Realizowanie zadań związanych z: zarządzaniem kryzysowym, zadaniami dotyczącymi spraw obronnych,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 5 lat w tym 3 lata w zakresie ochrony informacji niejawnych w administracji publicznej
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” wydane odpowiednio przez ABW albo SKW
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW albo SKW
- Znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych do tej ustawy
- Znajomość przepisów w zakresie spraw obronnych
- Znajomość przepisów z zakresu zarządzania kryzysowego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- Umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność
- Umiejętność analizy i syntezy informacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Specjalistyczne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego – przeprowadzone przez ABW albo SKW
- Poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych krajowych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność redagowania procedur, instrukcji
- Umiejętność koordynowania pracy zespołu

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
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” wydane odpowiednio przez ABW albo SKW
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW albo SKW
- 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 odbycie specjalistycznego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego – przeprowadzone przez ABW albo SKW
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych krajowych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego w celu uzyskania dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd do Spraw Cudzoziemców
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Taborowa 33, 02 - 699 Warszawa
z dopiskiem: „Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - Ogłoszenie nr 15684”

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%.

- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Termin zamknięcia listy osób spełniających warunki formalne upływa po 10 dniach kalendarzowych od wskazanego w ogłoszeniu terminu składania oferty pracy,

- po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani o terminie naboru e-mailem,
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu,
- w ofercie pracy należy się powołać na numer ogłoszenia i rodzaj stanowiska,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- proponowany mnożnik wynagrodzenia: 2,2.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (0-22) 60-150-76.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.