



# BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

[<<< powrót](#)

Ogłoszenie nr: **158934**

Data ukazania się ogłoszenia: **26 marca 2014 r.**

## Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**inspektor**

w Oddziale Kancelarii Tajnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

## Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

## Adres urzędu

Ministerstwo Obrony Narodowej

Al. Niepodległości 218

00-911 Warszawa

## Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

## Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Ewidencjonowanie dokumentów oraz prowadzenie na bieżąco urzędów ewidencyjnych (dziennik ewidencyjny w formie papierowej i elektronicznej, książka ewidencji wydawnictw, rejestr wydanych dokumentów (RWD), wykaz przesyłek nadanych, książka doręczeń przesyłek miejscowych, karta zapoznania się z dokumentem, rejestr wydanych przedmiotów) funkcjonujących w kancelarii.
- Przygotowywanie dokumentów do wysyłki, przyjmowanie korespondencji wchodzącej oraz rozliczanie przesyłek wydanych. Sporządzanie dokumentów przewozowych dla przewoźników i oznaczanie przesyłek z uwzględnieniem kategorii pilności.
- Udzielanie wykonawcom informacji o sposobie prowadzenia urzędów ewidencyjnych, wytwarzaniu lub przekazywaniu dokumentów (w tym także środkami technicznymi) celem prawidłowego sporządzenia, oznaczania oraz terminowego rozliczania wykonanych dokumentów niejawnych.
- Zwracanie wykonawcom dokumentów przeznaczonych do wysłania celem uzupełnienia lub poprawienia, jeżeli nie zawierają wszystkich niezbędnych elementów wymaganych dla dokumentu niejawnego.
- Udostępnianie dokumentów o klauzuli „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” oraz „zastrzeżone” osobom posiadającym właściwe poświadczenia bezpieczeństwa oraz posiadającym zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania.
- Kompletowanie dokumentów zgodnie z Rzecзовym Wykazem Akt oraz przygotowanie spisu akt celem ich przekazania (po upływie obowiązkowego okresu przechowywania przez kancelarię) do archiwum.
- Utrzymywanie kontaktów roboczych z innymi kancelariami w Ministerstwie Obrony Narodowej w celu realizacji bieżących zadań.

## Warunki pracy

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).

Permanentna obsługa klientów (przewoźnicy poczty niejawniej).

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich.

Wewnątrz budynku: winda towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich – konieczna asysta innego pracownika.

Nie występują uciążliwe /szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

niezbędne

**wykształcenie:** średnie

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „ściśle tajne”,
- znajomość: ustawy o ochronie informacji niejawnych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności,
- znajomość: rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych,
- znajomość: zarządzenia Ministra Obrony Narodowej w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
- znajomość: ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, struktury organizacyjnej MON.
- umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, orientacji na klienta, radzenia sobie ze stresem, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej,
- odbycie szkolenia specjalistycznego dla kierowników, zastępców kierowników i kancelistów kancelarii tajnych, tajnych międzynarodowych (zagranicznych) oraz innych niż kancelaria tajna komórek wewnętrznych lub organizacyjnych odpowiedzialnych za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
- kopia dokumentu potwierdzającego odbycie ww. szkolenia specjalistycznego.

**Inne dokumenty i oświadczenia**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów

**Termin składania dokumentów:**

02-04-2014

**Miejsce składania dokumentów:**

Ministerstwo Obrony Narodowej  
Al. Niepodległości 218  
00-911 Warszawa

Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn-pt, w godz.7.00-18.00.)

**Inne informacje:**

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 2400 zł brutto + dodatek za wysługę lat pracy.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Oferty kandydatów powinny zawierać adres e-mailowy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego. Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za nie spełniające wymagań formalnych (decyduje data wpływu).

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (022) 684 00 88, (022) 684 00 42, (022) 684 05 15.

---

[powrót](#)

**Wytworzył/Odpowiada:** Dyrektor Generalny

**jednostka organizacyjna:** Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

**Udostępnił:** Barbara Izydorska

**komórka organizacyjna:** Wydział Rekrutacji Departamentu Administracyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej

**Wprowadzono:** 25-03-2014