



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

[<<< powrót](#)

Ogłoszenie nr: **150223**

Data ukazania się ogłoszenia: **12 marca 2013 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%**.

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 urzędów ewidencyjnych (rejestr dzienników ewidencji i teczek, dziennik ewidencyjny w formie papierowej i elektronicznej, książka ewidencji wydawnictw, kartoteka wydanych dokumentów, 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.
- Powiadamianie i przekazywanie materiałów (dokumentów) oraz przesyłanie do innych kancelarii DOIN.
- Udzielanie wykonawcom informacji o sposobie prowadzenia urzędów ewidencyjnych, wytwarzaniu lub przekazywaniu dokumentów.
- Zwracanie wykonawcom dokumentów przeznaczonych do wysłania celem uzupełnienia lub poprawienia, jeśli 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, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania.
- Kompletowanie dokumentów zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt oraz przygotowanie spisu akt celem ich przekazania do archiwum.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Nietypowe godziny pracy – praca dwuzmianowa

Permanentna obsługa klientów zewnętrznych z jednostek organizacyjnych spoza Urzędu Ministra na podstawie porozumień zawartych pomiędzy dyrektorem DOIN a kierownikami jednostek organizacyjnych (za zgodą szefa SKW)

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:**

- szkolenie specjalistyczne 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,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” oraz zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne oraz 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 oraz 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 wraz z przepisami wykonawczymi tj.: zarządzenia Ministra Obrony Narodowej w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej,
- znajomość decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej”,
- umiejętność: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, orientacji na klienta, komunikacji w tym komunikacji pisemnej, radzenia sobie ze stresem.

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 upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”

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:

25-03-2013

Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Obrony Narodowej
Departament Administracyjny
Oddział Kadr i Szkolenia
Al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa
lub składać osobiście w siedzibie Departamentu Administracyjnego (Biuro Przepustek),
Al. Niepodległości 218 do dnia 25/02/2013.

Inne informacje:

Wynagrodzenie na stanowisku wynosi ok. 2200 zł brutto + dodatek za wysługę lat.

Weryfikacja spełniania 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 nie będą rozpatrywane (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 42, 684 05 15.

[powrót](#)

Wytworzył/Odpowiada: Dyrektor Generalny
Jednostka organizacyjna: Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie
Udostępnił: Eliza Zmysłowska-Mróz
komórka organizacyjna: Departament Administracyjny
Wprowadzono: 11-03-2013