



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

[<<< powrót](#)

Ogłoszenie nr: **151072**

Data ukazania się ogłoszenia: **19 kwietnia 2013 r.**

Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor

w Oddziale Kancelarii Tajnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych MON

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 urzędzeń ewidencyjnych funkcjonujących w kancelarii tj.: 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 oraz rejestr wydanych przedmiotów.
- Przyjmowanie i sprawdzanie przekazywanych do powielenia przez wykonawców dokumentów niejawnych oraz ich powielanie, sprawdzanie kompletności, zszywanie oraz prowadzenie ewidencji powielonych dokumentów.
- 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 urzędzeń ewidencyjnych, wytwarzaniu lub przekazywaniu dokumentów (w tym także środkami technicznymi).
- Zwracanie wykonawcom dokumentów przeznaczonych do wysłania 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 tym które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania.
- Kompletowanie dokumentów zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt oraz przygotowywanie spisu akt i przekazywanie ich (po upływie obowiązkowego okresu przechowywania przez kancelarię) do archiwum.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Nietypowe godziny pracy w tym dyżury

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
- 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 inna dokumentacją w resorcie obrony narodowej, decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej”
- umiejętność: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, radzenia sobie ze stresem, orientacji na klienta, komunikacji w tym komunikacji pisemnej
- znajomość struktury organizacyjnej MON
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”
- zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych
- 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 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

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 nieskazananiu 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”
- kopia zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych
- kopia zaświadczenia o szkoleniu dla 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

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:

26-04-2013

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przysyłać do dnia:

26/04/2013

pod adresem:

Ministerstwo Obrony Narodowej

Departament Administracyjny

Oddział Kadr i Szkolenia

Al. Niepodległości 218

00-911 Warszawa

lub składać w siedzibie Departamentu Administracyjnego (Biuro Przepustek),

Al. Niepodległości 218 do dnia 26/04/2013.

Inne informacje:

Inne informacje:

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

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 nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęamy 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-Mróż
komórka organizacyjna: Departament Administracyjny
Wprowadzono: 17-04-2013