**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 05 grudnia 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

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 wymaganą 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 ppoż.) 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 nieskazaniu 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
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Marcin Kowalski