

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 134353 / 28.02.2024

Kierownik Kancelarii Tajnej

w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Oddziału GDDKiA w Łodzi

#administracja publiczna #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Łódź ul. Irysowa 2,
oraz obszar
działania Oddziału

11 marca
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, rejestruje, wysyła, przechowuje i udostępnia materiały niejawne osobom do tego uprawnionym oraz prowadzi właściwe środki ewidencyjne; egzekwuje zwrot materiałów niejawnych do kancelarii, także zakłada i prowadzi teczki tematyczne akt dla dokumentów niejawnych i jawnych
- Koordynuje proces przeglądu materiałów niejawnych w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony, jak również proces brakowania materiałów niejawnych,
- Egzekwuje składanie ankiet bezpieczeństwa przez pracowników, którzy według obowiązujących przepisów powinni posiadać właściwe poświadczenia bezpieczeństwa przesyła je do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz przygotowuje wnioski o wydanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach „zastrzeżone”, „NATO restricted” lub „restreint UE/EU” restricted. Prowadzi aktualny wykaz osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto. Szkoli właściwych pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych na podstawie materiałów opracowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Wykonuje czynności określone wewnętrznymi regulacjami związane ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez pracowników zatrudnionych na wskazanych stanowiskach,
- Opracowuje, według wytycznych Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Plan ochrony informacji niejawnych w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz dokumentację określającą poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
- Współdziała przy opracowaniu dokumentów związanych z przejściem Oddziału na strukturę organizacyjną jednostki zmilitaryzowanej oraz z władzami samorządowymi i z Wojskowymi Centrami Rekrutacji w zakresie uzupełnienia istniejących stanów osobowych i zasobów sprzętowych,
- Współdziała w zapewnieniu spójności między planami i zadaniami z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych, tzw. obszary wspólne, jak np. dokumentacja i zadania stałego dyżuru, planowanie i organizacja szkoleń na szczeblu Oddziału. Uczestniczy w pozyskiwaniu danych z dokumentacji przygotowań obronnych Oddziału na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz w wykonywaniu sprawozdawczości,

- Wykonuje zalecenia Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie bezpiecznego przetwarzania przez pracowników informacji niejawnych. Bierze udział w pracach komisji przeprowadzających kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w GDDKiA oraz uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Wykonuje zadania na rzecz Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa określone w Regulaminie Organizacyjnym Oddziału, tj. prowadzi środki ewidencyjne dla materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz jawnych, prowadzi teczki tematyczne akt dla dokumentów zastrzeżonych, wykonuje dokumenty pomocnicze do dokumentacji przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego, wykonuje zgodnie z aktualnymi wytycznymi w tym zakresie dokumenty o klauzuli „poufne”, uczestniczy w opracowywaniu dokumentów planowania obronnego i zarządzania kryzysowego, bierze udział w szkoleniach z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej lub obszarze związanym z ochroną informacji niejawnych
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE” wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego,
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „SECRET UE/ EU, NATO SECRET” wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służbę Kontrwywiadu Wojskowego lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- Zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (przeprowadzone na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych),
- Znajomość aktów prawnych: Ustawa o ochronie informacji niejawnych, Ustawa o obronie ojczyzny, Ustawa o zarządzaniu kryzysowym, Ustawa o drogach publicznych, Ustawa Prawo zamówień publicznych,
- Znajomość statutowych zadań GDDKiA, w tym Oddziału,
- Znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności programów Excel i Word,
- Prawo jazdy kat. B,
- Kompetencje: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w prowadzeniu kancelarii tajnej/ niejawnej,
- Studia podyplomowe w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- Szkolenia z zakresu: Kierowników Kancelarii Tajnej, Ochrony informacji niejawnych, Ochrony danych osobowych, Bezpieczeństwa informacji, Zarządzania kryzysowego, Spraw obronnych.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

Pracownikom oferujemy

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- możliwości rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych),
- pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- dodatkowe ubezpieczenie NNW w przypadku osób wykonujących zadania związane z: utrzymaniem drogi, obszarem technologii, realizacji inwestycji, kierowaniem ruchem drogowym/pojazdem służbowym,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obciążenie mięśniowo – szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych i prowadzeniu samochodu służbowego,
- codzienne zabezpieczanie pomieszczeń plombowanie i szyfrowanie szaf z dokumentacją oraz załączenie sygnalizacji alarmowej zainstalowanej w Oddziale,
- praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności (tym całodobowe dyżury) oraz związana jest z odbywaniem wyjazdów służbowych na terenie kraju.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, a także nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Stanowisko objęte ustawą z dnia 21.08.1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie kandydatki/kandydata, urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r., dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. (wzory oświadczeń znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/gddkia/wzory-oswiadczen-dla-kandydatow-bioracych-udzial-w-naborach>),
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „TAJNE ”,
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „SECRET UE/ EU, NATO SECRET” lub oświadczenia o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej,
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- Zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie szkoleń specjalistycznych,
- Kopia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

Aplikuj do: 11 marca 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 134353**" na adres: **Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad**
Oddział w Łodzi
Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych
ul. Irysowa 2
91 - 857 Łódź
lub pocztą elektroniczną na adres lodz.rekrutacja@gddkia.gov.pl.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **42 233 96 95**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.03.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej zwanego „RODO” informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa, tel. (022) 375 8888, e-mail: kancelaria@gddkia.gov.pl, zwany dalej „Administratorem danych”;

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;

3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ustawą Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO, tj. udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie, w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe (nadmiarowe) niewymagane przez wskazane akty prawne;

4) administrator danych przewiduje możliwość powierzenia przetwarzania danych innym podmiotom świadczącym na rzecz Administratora danych np. usługi z zakresu IT;

5) zgodnie z art. 29 ww. ustawy o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;

6) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw, lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata;

7) posiada Pani/Pan prawo do: • żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, • wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, • wycofania zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo (nadmiarowo) i nie są wymagane przez wskazane akty prawne; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;

9) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi wydanymi na

podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.) w zakresie: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (miasto). Pozostałe dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

10) dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Generalnej Dyrekcji dróg Krajowych i Autostrad: Inspektor ochrony danych, adres e-mail: iod@gddkia.gov.pl

Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa, tel. (022) 375 8888, e-mail: kancelaria@gddkia.gov.pl.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)