## PREZYDENT WROCŁAWIA

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### W URZĘDZIE MIEJSKIM WROCŁAWIA

**pl. Nowy Targ 1-8**

**50-141 Wrocław**

**Kierownik Kancelarii Tajnej**

**Pion Ochrony Informacji Niejawnych**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. kierowanie pracami Kancelarii Tajnej pod nadzorem Pełnomocnika Prezydenta
ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
2. zapewnienie prawidłowego obiegu materiałów niejawnych;
3. potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii odpisów, wypisów, wyciągów lub wydruków z dokumentów niejawnych przechowywanych w Kancelarii Tajnej;
4. nadzorowanie archiwizowania materiałów niejawnych w Kancelarii Tajnej;
5. obsługa stanowisk łączności niejawnej funkcjonujących w Kancelarii Tajnej;
6. obsługa niejawnych stanowisk komputerowych funkcjonujących w Kancelarii Tajnej.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** budynek Urzędu Miejskiego Wrocławia - ul. Gabrieli Zapolskiej 4,
50-032 Wrocław

**Stanowisko pracy:** praca stacjonarna przy stanowisku komputerowym powyżej
4 godzin dziennie; dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim: miejsce parkingowe, podjazd do budynku, winda, wózek ewakuacyjny

**Przewidywany termin zatrudnienia:** IV kwartał 2020

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie: średnie;
5. doświadczenie zawodowe: na stanowisku kierownika kancelarii tajnej;
6. poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych
o klauzuli „tajne” wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego - ważne do 2022 r.;
7. świadectwo ukończenia kursu dla kierowników kancelarii;
8. aktualne zaświadczenie o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
9. znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych wraz z rozporządzeniami
do ustawy;
10. znajomość ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
11. obsługa pakietu Microsoft Office.

**Wymagania dodatkowe:**

umiejętności analityczne, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy
w zespole, umiejętność efektywnego komunikowania się, sumienność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Wrocławia,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2020 roku wyniósł poniżej 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem - opatrzony datą
i własnoręcznym podpisem;
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe
(np.: świadectw pracy, referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu);
5. kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniająca do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego - ważne do 2022 r.;
6. kopia świadectwa ukończenia kursu dla kierowników kancelarii;
7. kopia aktualnego zaświadczenia o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu
z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**UWAGA!** Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane
i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski,
na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia, pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres, w zamkniętej kopercie
z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Kancelarii Tajnej**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 września 2020 r. (decyduje data wpływu do Urzędu).

Do następnego etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (w tym złożyli wymagane dokumenty
i oświadczenia).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w budynku przy pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław naprzeciwko pok. 144.