

ON.2110.1.2022.JPK

Starosta Sztumski
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) ogłasza z dniem 12 stycznia 2022r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko – Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

1. Opis stanowiska

- 1) forma nawiązania stosunku pracy- umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy- pół etatu (20 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiada wykształcenie wyższe;
- 6) poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne,
- 7) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także były Wojskowe Służby Informacyjne,
- 8) znajomość przepisów prawa, w tym w szczególności ustaw: ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wykonawcze do ww. ustawy oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy z dokumentami niejawnymi,
- 2) samodzielność,
- 3) sumienność i zdyscyplinowanie,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 5) zdolności organizacyjne oraz umiejętność kierowania zespołem,
- 6) komunikatywność,
- 7) ogólna znajomość programów pakietu MS Office.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 10) nadzorowanie przestrzegania zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w urzędzie.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Starostwa Powiatowego na I piętrze (budynek nie posiada windy).
- 2) psychofizyczne warunki pracy:
 - a) stanowisko decyzyjne,
 - b) praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej),
 - c) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax),
 - d) telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami,
 - e) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności ale również współdziałania w zespole,
 - f) praca pod presją czasu.
- 3) na stanowisku występują obciążenia:
 - a) narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
 - b) układu mięśniowo – szkieletowego - praca siedząca.

6. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny,
- b) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- c) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- f) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- g) kserokopia zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z art. 14 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
- h) kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego związanego z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742)
- i) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- j) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- k) oświadczenie kandydata że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **24 stycznia 2022r. do godz. 14⁰⁰** pod adresem: Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**”.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie – pok. nr 13 (I piętro).

Dodatkowe informacje dotyczące stanowiska pracy na które został ogłoszony nabór można uzyskać pod numerem telefonu: 55 267-74-27.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - www.bip.powiatsztumski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego Sztumie w przy ul. Mickiewicza 31 .

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Organizator naboru zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie.

STAROSTA

Leszek Surnowski