

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY DOBRZYNIOWO DUŻE
ul. Białostocka 25
16-002 Dobrzyniewo Duże
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – 1/16 etatu
w Referacie Organizacyjnym

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a/ obywatelstwo polskie
- b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c/ wykształcenie wyższe
- d/ znajomość przepisów, ustaw: kpa, ochronie informacji niejawnych, obronie Ojczyzny, zarządzaniu kryzysowym
- e/ odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne
- f/ zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne
- g/ zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego wydane przez ABW albo SKW
- h/ dobra znajomość obsługi komputera
- i/ prawo jazdy kat. B
- j/ dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność
- k/ brak prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- l/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a/ doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
- b/ kierunek wykształcenia: preferowane Bezpieczeństwo wewnętrzne,
- c/ znajomość systemu SmartDoc
- d/ umiejętności: praca w zespole, stosowanie przepisów prawnych

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) Opracowanie i przedstawienie do akceptacji Wójtowi Gminy projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w gminie;
- 3) Zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez nadzór nad przestrzeganiem zasad i procedur z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 4) Prowadzenie kontroli 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) Prowadzenie, w postaci papierowej lub elektronicznej i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które

posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie informacje, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 8 Ustawy.

- 6) Opracowanie planu szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 7) Prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;
- 8) Organizowanie szkolenia dla osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone w gminie nie rzadziej niż raz na 5 lat;
- 9) Wydawanie zaświadczeń dla osób przeszkolonych o których mowa powyżej i odbieranie od nich po wręczeniu zaświadczenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 10) Szacowanie ryzyka oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w gminie;
- 11) Zapewnienie obsługi kancelaryjnej w gminie;
- 12) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej;
- 13) Informowanie KJO – Wójta Gminy o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 14) Prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie wyników tych postępowań i wynikających z nich wniosków KJO – Wójtowi Gminy;
- 15) Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w gminie, w tym:
 - a) Określanie poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych oraz stosowanie odpowiednich do tego poziomu środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) Organizowanie stref ochronnych oraz systemu wejść i wyjść z tych stref;
 - c) Określanie zasad wstępu do stref ochronnych oraz nadawanie uprawnień do wstępu do tych stref;
- 16) Współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie ochrony informacji niejawnych;

IV. WARUNKI PRACY:

1. Wymiar czasu pracy – 1/16 etatu
2. Umowa na czas nieokreślony
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin
4. Miejsce pracy - Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże, miejsce pracy na parterze budynku, czasowo brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych z powodu remontu, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich- jedna.

V. Oferty kandydatów na stanowisko Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty/kopie dokumentów dołączonych do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/-pod rygorem odrzucenia ofert na etapie oceny formalnej:

1/ list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru

2/ CV opatrzone oświadczeniem kandydata w brzmieniu: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże na potrzeby**

przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- 3/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczenia bezpieczeństwa i kwalifikacje zawodowe
- 5/ kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7/ oświadczenie kandydata o następującej treści: **„oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**
- 8/ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
- 10/ dokument potwierdzający niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

VII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w Sekretariacie w godz. 8.00-16.00 - poniedziałek, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 6 marca 2023 do godz. 15.30.** Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

VIII. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

URZĄD GMINY DOBRZYNIĘWO DUŻE
ul. Białostocka 25
16-002 Dobrzyniewo Duże
tel. 85 742 81 55, fax 85 719 71 47

WÓJTA GMINY
mgr Wojciech Rybicki

Wywieszono na tablicy ogłoszeń UG
w dniach od 22.02 do 06.03.2023
Zarejestrowano w rejestrze
pod poz. 36/2023

Z up. WÓJTA GMINY
Katarzyna Toczyłowska
PODINSPEKTOR
ds. organizacyjnych i kadr