

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich. Budynek nie posiada windy. Bezpieczne warunki pracy.

Zatrudnienie - w wymiarze niepełnym 1/16 etatu, umowa o pracę na czas określony

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

1. Wymagania niezbędne dla osoby zajmującej ww. stanowisko:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) staż pracy w administracji samorządowej – min. 1 rok;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) ważne poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne";
- 8) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw;

- 3) komunikatywność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów i wykorzystywania ich w pracy,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w przepisach w/w ustawy,
- 7) informowanie właściwej służby Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o fakcie wydania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa do poziomu „poufne” i „zastrzeżone”.
- 8) prowadzenie i przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających,
- 9) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych.
- 10) klasyfikowanie, w imieniu Wójta informacji niejawnych,
- 11) określanie w imieniu Wójta - szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 12) określanie w imieniu Wójta - odrębnie dla każdej klauzuli tajności stanowisk oraz rodzajów prac, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- 13) wyrażanie w imieniu Wójta - zgody na udostępnianie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 14) szkolenie pracowników Urzędu Gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 15) zapewnienie środków ochrony fizycznej informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie Gminy.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- życiorys oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym pracować na danym stanowisku,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- oświadczenie o posiadaniu ważnego poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW albo SKW oraz zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW;
- kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu w innym zakładzie pracy,

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
- opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora moich danych osobowych zawartych w przedstawionych do naboru dokumentach na stanowisko pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).”

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane składają dokumenty w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, pok. 6 w terminie **do 14 października 2019 r. do godz. 16:00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

WÓJT GMINY
Łukasz Kuliś