

**URZĄD GMINY W STAWIGUDZIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i ds. kadr

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 5) staż pracy w administracji samorządowej minimum 5 lat;
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) doświadczenie na podobnych stanowiskach,
- 9) nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej,
- 10) zdolności analityczne,
- 11) znajomość technik pracy biurowej, biegłej obsługi komputera (MS- Office Excel i Word),
- 12) komunikatywność, odporność na stres, umiejętność organizacji czasu pracy,
- 13) rzetelność, odpowiedzialność i zaangażowanie.

2. Wymagania dodatkowe:

Preferowane zatrudnienie osoby która:

- 1) posiada ważne poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli poufne wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa,
- 2) posiada zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie *ochrony informacji niejawnych* przeprowadzonym przez ABW albo SKW,

3. Zakres wykonywanych zadań, w skład których wchodzi m.in.:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych zgodnie z art. 15 Ustawy z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742 j.t. z późn. zm.),
- 2) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów (m.in. polityki, procedury, instrukcje) systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie,
- 4) prowadzenie procesu szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 7) 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,

- 8) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia lub je cofnięto,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie obsługi kancelaryjnej oświadczeń o stanie majątkowym składanych do Wójta.
- 12) prowadzenie całości spraw kadrowych Gminnego Ośrodka Kultury w Stawigudzie i Biblioteki Publicznej Gminy Stawiguda, a także zastępowanie pracownika ds. kadr pod nieobecność.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno – biurowa w budynku Urzędu Gminy Stawiguda.
- 2) Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
- 3) Praca w wymiarze 1/3 etatu .

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Informacje dodatkowe:

- 1) CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia, powinny być podpisane przez kandydata własnoręcznie. Kserokopie pozostałych dokumentów dotyczących wykształcenia, posiadanych kwalifikacji oraz świadectwa pracy, kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem opatrując je datą i własnoręcznym podpisem. Brak podpisu na ww. dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- 2) Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i ds. kadr**” osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Stawigudzie ul. Olsztyńska 10 (*decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy*) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 stycznia 2023r. godz. 15.00

Kandydatom nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy, a pracodawca nie ma obowiązku zatrudnienia kogokolwiek po przeprowadzonym naborze.

Wójt Gminy ma prawo unieważnić ogłoszenie o naborze bez podania przyczyny.

WÓJT

Michał Kontraktowicz