

Nabór na stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

**Zarządzenie Nr Or.120.15.2023
Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże
z dnia 22 lutego 2023 r.**

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2022 poz. 530/ zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko -**Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - 1/16 etatu**

§ 2.1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wyżej wymienione przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. **Krzysztof Bagiński - przewodniczący**
2. **Bartosz Grzegorzczak - członek**
3. **Anna Adamska – członek**
4. **Katarzyna Toczyłowska- sekretarz**

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy stanowi zał. do zarządzenia.

§ 4. Ustala się **harmonogram** postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- **do dnia 23 lutego 2023 zamieszczenie ogłoszenia w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń w urzędzie o naborze kandydatów**
- **do dnia 6 marca 2023 do godz. 15.30 - składanie dokumentów przez kandydatów**
- **dnia 7 marca 2023 godz. 9.00 rozpoczęcie pracy komisji rekrutacyjnej**
- **dnia 7 marca 2023 godz. 15.00 ogłoszenie listy kandydatów wyłonionych do dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej**
- **dnia 9 marca 2023 godz. 9.00 - rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami**
- **do dnia 10 marca 2023 do godz. 15.30 ogłoszenie informacji o wynikach naboru.**

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się podinspektorowi ds. organizacyjnych i kadr Katarzynie Toczyłowskiej - sekretarzowi komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dobrzyniewo Duże

Wojciech Cybulski

**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 byłe Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne
- f/ zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez byłe 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:
 - Określanie poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych oraz stosowanie odpowiednich do tego poziomu środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - Organizowanie stref ochronnych oraz systemu wejść i wyjść z tych stref;
 - 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.

Wójt Gminy Dobrzyniewo Duże

Wojciech Cybulski

[inf_wyn_nab_pdoin_230310.pdf \(367.04 KB \)](#)

Informacja o wynikach naboru

[zarz_or_120_15_2023.pdf \(67.62 KB \)](#)

Zarządzenie Nr Or.120.15.2023 Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże z dnia 22 lutego 2023 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże

[ogl_poin_2023.pdf \(240.09 KB \)](#)

Ogłoszenie Wójta Gminy Dobrzyniewo 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

[klauzula_informacyjna_poin_2023.pdf \(369.57 KB \)](#)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

[kwestionariusz_osobowy_poin_2023.doc \(32.5 KB \)](#)

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wersja edytowalna

[oswiadczenia_poin_2023.doc \(28.5 KB \)](#)

Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze - wersja edytowalna

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Dobrzyniewo Duże**
Wytwarzający/odpowiadający: Anna Adamska
Data wytworzenia: **2023-02-23**
Wprowadzający: **Bartosz Grzegorzcyk**
Data modyfikacji: **2023-03-10**
Opublikował: **Bartosz Grzegorzcyk**
Data publikacji: **2023-02-23**