

## **URZĄD GMINY WŁODOWICE**

42-421 Włodowice; ul. Krakowska 26

powiat zawlerciański, województwo śląskie

tel: 34 315-30-01; fax: 34 315-30-31

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**z dnia 13 października 2021r.**

### **WÓJT GMINY WŁODOWICE**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

### **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

**w Urzędzie Gminy Włodowice ( ¼ etatu )**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie: wyższe,
- 4) staż pracy: co najmniej 4 - letni staż pracy, w tym na stanowiskach, na których wykonywane były zadania z zakresu informacji niejawnych w szczególności w administracji samorządowej lub rządowej,
- 5) odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne,
- 6) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o ochronie informacji niejawnych,
- 9) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 10) dyspozycyjność.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku, komunikatywność, umiejętność samodzielnego i szybkiego podejmowania decyzji,
- 2) wysoka kultura osobista, terminowość, dyspozycyjność, rzetelność
- 3) prawo jazdy kat.B

#### **3. 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, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, 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 pełniących służbę 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;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy,
- 2) budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze, toaleta dla niepełnosprawnych na parterze, brak windy,
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy wraz z drukarką, biurko, szafy, telefon, krzesło obrotowe, odpowiednie oświetlenie,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony,
- 6) nawiązanie stosunku pracy: listopad 2021r. w wymiarze ¼ etatu,
- 7) praca przy monitorze ekranowym,
- 8) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku,
- 9) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2018r. poz.936 z późn.zm.).

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U z 2019r. poz.1781 z późn.zm. ),



- e) posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm. ),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ( w tym dokumentów, o jakich mowa w pkt 1 ppkt 5 i 6 ),
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, pok. nr 21, I piętro,
- 2- drogą pocztową na adres:  
Urząd Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice,
- 3- pocztą elektroniczną na adres [urząd@wlodowice.pl](mailto:urząd@wlodowice.pl), w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego

w terminie do dnia **25 października 2021r. do godz.15<sup>00</sup>**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Włodowice.”**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu - Referat Organizacyjny lub na stronie BIP.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 34 315-30-01

#### **Informacje dodatkowe:**

- 1. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt.6 ppkt.3 i 4a-e dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Wydziale Organizacyjnym pok. nr 13, I piętro.
- 2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.
- 3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice.

Włodowice, dnia 13.10.2021r.

**WOJCIŁ GMINY**  
*Adam B. Szmukier*