

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

z dnia 22 stycznia 2018r.

**WÓJT GMINY WŁODOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,

Inspektora ds. ochrony danych osobowych

i Inspektora ds. obrony cywilnej

w Urzędzie Gminy Włodowice

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 preferowane administracyjne, prawnicze lub podyplomowe studia administracyjne,
- 4) co najmniej 5 – letni staż pracy na stanowiskach, na których były wykonywane zadania określone w ogłoszeniu o naborze,
- 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) aktualne poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 8) odpowiednie zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia dla pełnomocników do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
 - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o powszechnym obowiązku RP,
 - ustawa o zarządzaniu kryzysowym.
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym.
- 11) praktyczna znajomość przepisów i zagadnień wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 12) praktyczna znajomość przepisów i zagadnień w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 13) praktyczna znajomość przepisów i zagadnień związanych z obroną cywilną, obroną narodową oraz zarządzaniem kryzysowym,

- 14) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- 15) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- 16) dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie we współpracy z jednostkami samorządowymi,
- 2) doświadczenie we współpracy z administracją wojskową,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
- 4) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami,
- 5) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania Pełnomocnika ds. informacji niejawnych:

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 kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie 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 wykonujących czynności zleczone, 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 danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
10. Organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii niejawnej.

Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych, w tym w szczególności:

1. Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w przyszłości Inspektora Ochrony Danych osobowych w Urzędzie Gminy Włodowice.
2. Informowanie o obowiązkach spoczywających na administratorze i pracownikach w zakresie przetwarzania danych i doradzanie im w tym zakresie.
3. Tworzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i innych dokumentów regulacyjnych oraz praktyczne wdrażanie tej dokumentacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, dostosowanie organizacji do wymogów RODO, w tym aktualizacja i wprowadzanie zmian do polityki ochrony danych funkcjonujących w ramach organizacji.
4. Proponowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych.
5. Zarządzaniem bezpieczeństwem danych osobowych.

6. Prowadzenie korespondencji w obszarze danych osobowych.
7. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
8. Przeprowadzanie szkoleń oraz zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
9. Prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych.
10. Współpraca z Głównym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

Sprawy z zakresu obrony cywilnej, obrony narodowej i zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności:

1. Ochrona ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi.
2. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej.
3. Przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
4. Opracowywanie planu obrony cywilnej oraz innych dokumentów w zakresie obrony cywilnej i ich aktualizacja.
5. Planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej.
6. Kierowanie przygotowaniem akcji ratunkowej oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
7. Dokonywanie stanu przygotowań obrony cywilnej.
8. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
9. Opracowywanie dokumentacji i przygotowywanie organów gminy do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
10. Prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołów, a w szczególności planów reagowania kryzysowego, planów ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych oraz innych niezbędnych materiałów.
11. Planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zadań obronnych na terenie Gminy.
12. Wykonywanie zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej Akcji Kurierskiej.
13. Nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju.
14. Prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
15. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy,
- 2) pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, toaleta dla niepełnosprawnych na parterze,
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon, krzesło obrotowe, odpowiednie oświetlenie,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- 6) praca przy monitorze ekranowym,
- 7) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku.

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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016r. poz.922 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 2016r. poz. 902 z późn. zm.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 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
(decyduje data wpływu do urzędu)

w terminie do dnia **06.02. 2018r. do godz.15⁰⁰**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Pełnomocnika ds. informacji niejawnych, Inspektora ds. ochrony danych osobowych i Inspektora ds. obrony cywilnej 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.

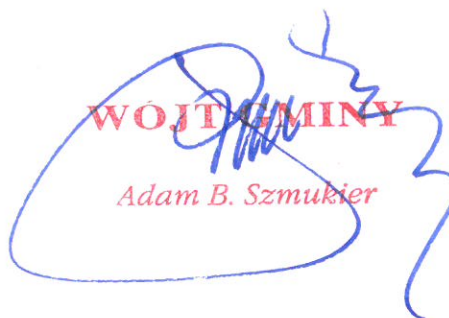
Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu - Referat Organizacyjny lub na stronie BIP.

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 22.01.2018r.


WOJCIŁ GMINY
Adam B. Szukier