

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Miejsce pracy - Urząd Gminy w Baniach Mazurskich.**

**Stanowisko: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

**Zatrudnienie - w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 1/16 etatu, umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Przewidywany termin zatrudnienia październik 2024 r.**

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 w/w stanowisko:**

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) minimum roczny staż pracy na stanowiskach urzędniczych,
- 5) ważne poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych np. Microsoft Excel, Microsoft Word itp.,



## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów i stosowania ich w pracy,

## **3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 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 osobom dopuszczonym 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:**

- 1) życiorys oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie stwierdzające stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku urzędniczym,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,



6) kserokopia ważnego poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW albo SKW oraz zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW,

7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

8) 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

#### **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 2024 r. (poniedziałek) do godz. 15.00 **z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Osoby, które spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru (test lub rozmowa kwalifikacyjna).

**Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).**

  
**WOJCI GMINY**  
**Łukasz Kuliś**