

Starosta Inowrocławski

ogłasza nabór nr 3/2018 na wolne stanowisko urzędnicze
- pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej poufne;
- 4) przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW albo SKW, a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne, potwierdzone zaświadczeniem;
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub administracji publicznej;
- 2) znajomość ustaw:
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o zarządzaniu kryzysowym,
 - o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o samorządzie powiatowym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) odbycie specjalistycznego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych potwierdzonego zaświadczeniem;
- 5) ukończenie szkolenia inspektorów ochrony przeciwpożarowej potwierdzonego zaświadczeniem;
- 6) doświadczenie w pracy z dokumentami niejawnymi;
- 7) samodzielność, dokładność, odpowiedzialność;
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 9) komunikatywność;
- 10) dobra umiejętność obsługi komputera.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Poznańska 133a, 88-100 Inowrocław;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy;
- 3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz obiektów i w terenie;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z pracownikami Starostwa i klientami zewnętrznymi;

5) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w sposób zapewniający prawidłowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i w ustawie o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:
 - a) inicjowanie, planowanie, organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
 - b) przeprowadzanie szkoleń oraz instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
 - c) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Biura,
 - d) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - e) realizowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 2) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określonych w art. 15 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 3) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji :
 - a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, kartotek, ewidencji, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - b) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - c) opracowywanie instrukcji w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, uaktualnianie ich i czuwanie nad ich wdrażaniem,
 - d) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych, ewidencjach i kartotekach,
 - e) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
 - f) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Starostwa oraz ich wydawanie,
 - g) prowadzenie ewidencji pracowników Starostwa uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - h) opracowywanie planu ochrony mienia, uaktualnianie go, nadzorowanie jego wdrażania i przestrzegania;
- 4) prowadzenie spraw wojskowo-kombatantkich:
 - a) organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - b) współdziałanie i udzielanie pomocy organizacyjnej Powiatowej Radzie Kombatantów i Osób Represjonowanych;
- 5) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności i sprawami obronnymi:
 - a) planowanie, koordynowanie i organizowanie zadań obrony cywilnej,
 - b) organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
 - c) organizowanie akcji kurierskiej,
 - d) organizowanie i zapewnienie warunków funkcjonowania i ciągłości działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz sprawowanie nadzoru nad jego działalnością;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyborami;
- 7) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Starostwa zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 8) realizowanie zadań w zakresie spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka, wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu Inowrocławskiego, posiedzenia Zarządu Powiatu Inowrocławskiego;
- 10) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu Inowrocławskiego i Zarządu Powiatu Inowrocławskiego;
- 11) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Biurem Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 12) współdziałanie w opracowywaniu budżetu Starostwa i inicjowanie ewentualnych korekt planów wydatków i dochodów jednostki w trakcie roku budżetowego;
- 13) dokonywanie określonych wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych ujętych w planie budżetowym Biura;

- 14) realizowanie procedury obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie:
 - a) przeprowadzania kontroli wewnętrznej – wstępnej, bieżącej i następnej,
 - b) podpisywanie dokumentów księgowych pod kątem sprawdzenia pod względem merytorycznym, legalności i gospodarności;
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi urzędami i jednostkami w zakresie właściwej realizacji zadań należących do kompetencji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzające wymagany staż pracy;
- 6) kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego;
- 7) kserokopia wymaganego szkolenia;
- 8) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 9) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 2) referencji;
 - 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.144) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 3/2018 na stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.”
8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 19 lutego 2018 r. o godzinie 10⁰⁰.
9. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.
10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w styczniu 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

Uwagi:

1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój 136 lub 135a Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, 7 lutego 2018 r.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

