

## Starosta Inowrocławski

**ogłasza nabór nr 6/2018 na wolne stanowisko urzędnicze  
- inspektora w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych,  
Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych**

**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) co najmniej trzyletni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem.

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

- 1) 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;
- 2) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW albo SKW, a także przez byłe Urząd Ochrony Państwa lub byłe 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 byłe Wojskowe Służby Informacyjne, potwierdzone zaświadczeniem;
- 5) samodzielność, dokładność, odpowiedzialność;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) komunikatywność;
- 8) 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) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie spraw wojskowo-kombatanckich;
- 3) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności i sprawami obronnymi;
- 4) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Starostwa;
- 5) 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;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Biurem Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 7) dokonywanie określonych wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych ujętych w planie budżetowym Biura;
- 8) współpraca z pracownikami Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi urzędami i jednostkami w zakresie właściwej realizacji zadań należących do zakresu działania Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

#### **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) 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;
- 7) 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 6/2018 na stanowisko inspektora.**”

8. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 4 kwietnia 2018 r. o godzinie 15<sup>00</sup>.**

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 lutym 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.**

**11. Z wyłonionym w wyniku naboru kandydatem na stanowisko inspektora pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Warunkiem zatrudnienia na czas nieokreślony będzie posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa i zaświadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3 i 4 ogłoszenia o naborze lub uzyskanie przez pracownika w okresie zatrudnienia na czas określony w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu:**

- poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej poufne,
- odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonego przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne, potwierdzonego zaświadczeniem,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

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](http://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](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl)).

Inowrocław, 22 marca 2018 r.



STAROSTA  
Inowrocław