

Baboszewo, dnia 18 kwietnia 2016r.

**WÓJT GMINY BABOSZEWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SYSTEMÓW
TELEINFORMATYCZNYCH**

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe, specjalność prawo, ekonomia, informatyka, administracja
- c) poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne, upoważniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub gotowość do poddania się procedurze sprawdzającej związanej z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- d) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKO, a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne (dotyczy osób posiadających poświadczenie o którym mowa w pkt. 1)c).
- e) co najmniej czteroletni staż pracy,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w pracy z dokumentami niejawnymi,
- b) biegła obsługa komputera (Microsoft Office, środowisko Windows)
- c) znajomość technologii sieciowych LAN/WAN, umiejętność konfiguracji i zarządzania węzłami sieci komputerowych (switche, routery, firewall, itp.),
- d) znajomość HTML, PHP,
- e) techniczna znajomość sprzętu komputerowego,
- f) znajomość języka angielskiego w zakresie dokumentacji technicznej,
- g) umiejętność zarządzania systemami informatycznymi
- h) znajomość przepisów prawa, w tym następujących ustaw: ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych wynikających z ww. ustawy; ustawy o dostępie do informacji publicznej; Kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o ochronie danych osobowych; ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych,

II. 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 planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, 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 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 danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) nadzór nad opracowywaniem dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 11) przechowywanie Akt Postępowań Sprawdzających z uwzględnieniem przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 12) nadzorowanie przestrzegania zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w urzędzie;
- 13) zarządzanie siecią komputerową – utrzymywanie sieci komputerowej w sprawności, zabezpieczanie sieci wewnętrznej przed niepożądanym dostępem z zewnątrz,
- 14) wdrażanie aplikacji,
- 15) konsultacje, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych,
- 16) implementowanie nowych technologii informatycznych.

III. Warunki zatrudnienia:

- 1) Wymiar czasu pracy: dobową normą czasu pracy – 8 godzin (w godzinach od 7:30 do 15:30), tygodniową normą czasu pracy – 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku)
- 2) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Baboszewie, ul. Warszawska 9A, parter (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku)
- 3) Wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy
- 4) Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo
- 5) Praca wymagająca znajomości przepisów prawa, w tym następujących ustaw: ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wykonawcze wynikające z ww. ustawy;

ustawy o dostępie do informacji publicznej; Kodeks postępowania administracyjnego; ustawa o ochronie danych osobowych; ustawa o samorządzie gminnym; ustawa o pracownikach samorządowych.

6) Urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy

IV. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny.

2) Życiorys – curriculum vitae.

3) kwestionariusz osobowy, (druk dostępny na stronie www.ugbaboszewo.bip.org.pl)

4) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dowodu osobistego.

5) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

6) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

7) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.

8) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy -jeżeli jest to kolejne zatrudnienie lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy.

9) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych stażach, kursach, szkoleniach oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje od pracodawców.

10) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z art. 14 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U.z 2010 r.Nr 182, poz. 1228). (jeśli dotyczy)

11) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego związanego z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” zgodnie z ustawą z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228).

12) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,

13) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i systemów teleinformatycznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).

Użyte w tekście sformułowanie „potwierdzone za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

V. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:

W marcu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baboszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1) Dokumenty aplikacyjne winny być podpisane przez kandydata. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Urzędu Gminy w Baboszewie przy ul. Warszawskiej 9A w sekretariacie (pok. 4, na parterze lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Baboszewie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i systemów teleinformatycznych” w terminie do dnia 28.04.2016r. do godziny 15.30.**

2) Aplikacje niekompletne oraz złożone do Urzędu po terminie określonym w pkt 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

3) Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną na adres urząd@gminababoszewo.pl muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

Inne informacje:

1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Nr 70/2014 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 31 grudnia 2014 r.

2) KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy lub na czas nieokreślony.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Baboszewie oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Warszawskiej 9A.

4) W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na ww. stanowisku.

WÓJT
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki