

STAROSTA ŻAGAŃSKI OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze ~~lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze~~
w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań
budynek ul. Rybacka 38

Nazwa stanowiska - Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych w wymiarze 2/8 etatu,

Inspektor – Biuro Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Zarządzania Kryzysowego – w wymiarze 4/8 etatu

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne - **wykształcenie wyższe**
- 2) obywatelstwo - **polskie**
- 3) poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW , a także przez były Urząd Ochrony Państwa
lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne, upoważniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „tajne” i gotowość do poddania się procedurze sprawdzającej związanej z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”
- 4) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKO , a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne
- 5) co najmniej 5 letni staż pracy
- 6) zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych- **pełna.**
- 7) **niekaralność** za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 8) cieszyć się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów:
 - a) ustawa o ochronie informacji niejawnych
 - b) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) doświadczenie zawodowe w pracy z dokumentami niejawnymi
2. umiejętność obsługi programów komputerowych w tym: pakiet MS Office,
3. umiejętność pracy w zespole
4. kreatywność, obowiązkowość
5. dobra organizacja pracy
6. samodzielność
7. posiadanie prawa jazdy kategorii B

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji starosty, planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowania jego realizacji,
- opracowanie i aktualizowanie, wymagającej akceptacji starosty dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub je cofnięto,
- przekazywanie do odpowiednich, przewidzianych ustawą o informacji niejawnych, ewidencji prowadzonych, przez ABW uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- powiadamianie Starosty o przypadkach stwierdzenia naruszenia w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych i podjęcie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności ich naruszenia, i ograniczenia ich negatywnych skutków.

2) Z zakresu zadań obronnych

- przygotowywanie i opracowywanie dokumentów planistycznych i wykonawczych związanych z realizacją przedsięwzięć osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- przygotowywanie i opracowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem starostwa do wykonywania zadań w czasie zagrożenia i wojny,
- przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałania z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony,
- opracowywanie dokumentacji w zakresie organizowania i prowadzenia na terenie powiatu akcji kurierskiej tj. doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i wojny,
- realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- współpraca z urzędami gmin oraz z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w zakresie realizacji zadań obronnych,
- planowanie i realizacja przedsięwzięć w dziedzinie obronności, w tym szkoleń obronnych kadry kierowniczej starostwa,
- koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych przez poszczególne komórki organizacyjne starostwa.

3) Współpraca z Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych w Żaganiu w zakresie działań związanych z funkcjonowaniem klas mundurowych.

III. Warunki pracy

Praca na stanowisku Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych oraz Inspektora Biura AKiZK nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenia biurowe znajduje się na piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Żaganiu, budynek ul. Rybacka 38

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany),
- 2) życiorys zawierający oświadczenie (podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 6) podpisane oświadczenie :
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,

- c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 7) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **22 marca 2019 r. do godz. 15.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
 - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U.2016.1579 z dnia 29.09.2016 r.).
- 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych , Inspektor – Biuro Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Żaganiu**”.

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

VII.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żagański tel: 68 68 477 79 01, mail: starostwo@powiatzaganski.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem email m.gesigora@powiatzaganski.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit.,c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zmianami)

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U 2016 poz.902).

5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Henryk Janowicz
Starosta Żagański