

Burmistrz Pisz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

I. Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Pisz z siedzibą przy ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12 -200 Pisz.

II. Określenie stanowiska:

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

III. Wymagania niezbędne, które powinien spełnić kandydat na dane stanowisko:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez byłych Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne.
3. Posiada zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne.
4. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
5. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego.
2. Znajomość przepisów z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - 5) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 z późn. zm.);
 - 7) innych zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które na co dzień są związane ze stanowiskiem pracy.
3. Biegła znajomość obsługi komputera (program Word, EXCEL, poczta elektroniczna, elektroniczny obieg dokumentów, umiejętność korzystania z zasobów internetowych).
4. Umiejętność zarządzania ryzykiem.
5. Umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych.
6. Predyspozycje osobowościowe:
 - 1) kompetencje w zakresie komunikacji interpersonalnej;
 - 2) umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole;
 - 3) dobra organizacja pracy;
 - 4) samodzielność w działaniu;
 - 5) odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność, obowiązkowość, terminowość, skrupulatność;
 - 6) zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia, odporność na stres.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pełnomocnika, w szczególności:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz.
2. Opracowanie i przedstawienie do akceptacji Burmistrzowi Pisz projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych.
3. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez nadzór nad przestrzeganiem zasad i procedur z zakresu ochrony informacji niejawnych.
4. Uczestnictwo w opracowywaniu projektów dokumentów regulujących w danej jednostce organizacyjnej problematykę ochrony przetwarzanych w systemach teleinformatycznych informacji niejawnych,
5. Prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Prowadzenie i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym

odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie informacje, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 8 ustawy.

7. Opracowanie planu szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych.
8. Prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
9. Organizowanie szkolenia dla osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone,
10. Wydawanie zaświadczeń dla osób przeszkolonych, o których mowa w ust. 8, i odbieranie od nich zaświadczeń pisemnych o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
11. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
12. Szacowanie ryzyka oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz.
13. Informowanie Burmistrza Pisu o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych.
14. Prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie wyników tych postępowań i wynikających z nich wniosków Burmistrzowi Pisu.
15. Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz.
16. Współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie ochrony informacji niejawnych.
17. Redagowanie pism urzędowych.
18. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie zadań i czynności określonych w zakresie obowiązków.
19. Inne zadania powierzone przez Burmistrza Pisu.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Rodzaj pracy – praca biurowa, w systemie jednozmianowym.
2. Wymiar czasu pracy – 1/8 etatu.
3. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz, także wyjazdy poza siedzibę Urzędu w sprawach służbowych.
4. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
5. Stanowisko pracy - stanowisko zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymaganiom higieniczno – sanitarnym, wentylowanym o odpowiedniej wysokości i temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne ogólne, podłogi wyłożone terakotą, wykładzinami oraz panelami winylowymi.
6. Praca w pomieszczeniu biurowym ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi ludźmi, praca w pozycji siedzącej, stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę, urządzenia biurowe.
7. Bardzo dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz bardzo dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.
8. Warunki pracy zgodne ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.
9. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
10. Urząd Miejski w Pisz zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego/nej kandydata/ki na czas określony a następnie na czas nieokreślony.

VII. Wynagrodzenie:

Kwota wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania stanowiska, ustalana jest ona adekwatnie do kwalifikacji i stażu kandydata na podstawie Załącznika Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Pisz.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.), wynosi więcej niż 6 %.

IX. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie.
2. Curriculum vitae.
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

5. Kopię poświadczenia bezpieczeństwa dającą rękojmię zachowania tajemnicy w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydaną przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne.
6. Kopie zaświadczeń potwierdzających przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW albo SKW w zakresie dostępu do informacji niejawnych krajowych, informacji niejawnych UE i informacji niejawnych NATO.
7. Kopie zaświadczeń stwierdzających odbycie specjalistycznego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych prowadzonych przez ABW albo SKW.
8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, zgodnie z załączonym wzorem.
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z załączonym wzorem.
10. Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Piszcu dotyczące przetwarzania danych osobowych, zgodnie z załączonym wzorem.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Dokumenty przekazane przez kandydatów w składanych ofertach muszą być podpisane, a kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem, pod rygorem odrzucenia ofert na etapie oceny formalnej.

Wzory wymaganych oświadczeń zamieszczono w zakładce pod ogłoszeniem o naborze na ww. stanowisko pracy.

X. Sposób i termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**PEŁNOMOCNIK**” lub przesłać listem, w terminie do **28.04.2025 r. do godz. 16:30** na adres Urzędu Miejskiego w Piszcu, ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz, pok. 21.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Piszcu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych składanych drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem.
4. Urząd Miejski w Piszcu nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Piszca.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożą w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie, pisemnie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu.
6. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 42 41 209 lub 87 42 41 205.
7. Ogłoszenie o naborze i informacja o wyniku naboru zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Piszcu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Piszcu.
8. Burmistrz Piszca ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

XII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia PE i RE 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Pisz z siedzibą w 12-200 Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, e-mail: pisz@home.pl, tel. 87 423 52 10.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Piszcu możliwy jest pod adresem email: inspektor@pisz.home.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa dotyczących postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 22¹) oraz na podstawie art. 6, ust 1, lit a i b RODO, jako dane niezbędne przed zawarciem umowy.
5. Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie.
6. Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane po zakończeniu procesu rekrutacji przez 3 miesiące. W przypadku wyrażonej przez Pana/Panią zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 24 miesiące.
7. Ma Pan/Pani prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania, poprawiania swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, cofnięcia zgody, gdy przetwarzamy Pana/Pani dane na podstawie udzielonej zgody;
8. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.


BURMISTRZ
Dariusz Kiński