

OR.2110.4.2011

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Nowomiejski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim

1. Stanowisko pracy: **pełnomocnik ds. informacji niejawnych/administrator bezpieczeństwa informacji.**

2. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) dodatkowe kwalifikacje – **poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą min. poufne,**
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) staż pracy – min. 4 lata.

3. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
- b) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- c) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- d) umiejętność konstruktywnego, analitycznego i logicznego myślenia,
- e) umiejętność przekazywania wiedzy.

4. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

Zadania w zakresie pełnienia obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach w urzędzie, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających, podejmowanie decyzji dot. wydania, odmowy wydania lub cofnięcia poświadczenia bezpieczeństwa,

- 9) opracowywanie projektów dokumentów normujących ochronę informacji niejawnych w urzędzie:
 - szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone",
 - planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i jego uaktualnienie,
 - wykazu podstawowych rodzajów dokumentów niejawnych wytwarzanych w urzędzie zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową z przeznaczeniem dla celów szkoleniowych,
- 10) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych funkcjonujących w urzędzie, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 11) organizowanie kontroli rocznych stanu ochrony informacji niejawnych,
- 12) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie wniosków przełożonemu.

Wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji, w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w urzędzie,
- 2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych,
- 3) nadzór nad rejestracją zbiorów danych w GODO,
- 4) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
- 5) monitorowanie zmian w przepisach prawnych oraz zaleceń i interpretacji GODO w zakresie ochrony danych osobowych i wprowadzanie ich w urzędzie,
- 6) opracowanie stosownych dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych w urzędzie,
- 7) wykonywanie innych działań z zakresu ochrony danych osobowych.
- 8) pomoc przy określaniu indywidualnego zakresu obowiązków i zakresu odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 9) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje o zbiorach danych osobowych przetwarzanych w urzędzie,
- 10) udostępnianie informacji na temat przetwarzanych w urzędzie danych osobowych inspektorom Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 11) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i przekazywanie wniosków pokontrolnych Staroście,
- 12) prowadzenie inspekcji systemów informatycznych w których przetwarzane są dane osobowe, pod kątem możliwości nieuprawnionego dostępu oraz utraty danych i zgłaszanie wniosków pokontrolnych Staroście,
- 13) prowadzenie kontroli tworzenia i składowania kopii bezpieczeństwa baz danych oraz profilaktyki antywirusowej i zgłaszanie wniosków pokontrolnych Staroście,
- 14) prowadzenie kontroli usunięcia baz danych osobowych z nośników informatycznych przewidzianych do kasacji lub przekazywanych innym podmiotom,
- 15) podejmowanie natychmiastowych działań w celu usunięcia stwierdzonego naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 16) przygotowywanie upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych,
- 17) prowadzenie ewidencji zgłoszeń i upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) referencje.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie starostwa, lub pocztą na adres starostwa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **pełnomocnik ds. informacji niejawnych/administrator bezpieczeństwa informacji.**” w terminie do dnia **23 grudnia 2011r.**

Aplikacje, które wpłyną do starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

7. Etapy konkursu:

I etap: sprawdzenie przez komisję konkursową ofert kandydatów pod względem formalnymi dopuszczenie bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca wiedzę kandydatów z następujących aktów prawnych:

- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_nowomiejski/ oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

8. Podstawowe warunki zatrudnienia:

- a) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- b) wymiar czasu pracy - 1/1 etatu,
- c) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony,
- d) zawarcie umowy o pracę w wyłonionym kandydatem (spełniającym kryteria art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych – „posiadającym status pracownika samorządowego”), może poprzedzić umowa o pracę na okres próbny nie

przekraczający 3 miesiące. Warunki zawarcia kolejnej umowy regulują przepisy ustawy Kodeksu pracy.

Informacja:

Kwestionariusz osobowy oraz formularze oświadczeń znajdują się na stronie http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_nowomiejski/.

Starosta Nowomiejski
EWA DEMBEK