

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Nowomiejski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

1. Stanowisko pracy: **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych (1/4 etatu), Informatyk w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (1/4 etatu), Inspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego (1/2 etatu).**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office
- 8) znajomość obsługi i konfiguracji sieci komputerowych,
- 9) znajomość obsługi i konfiguracji systemów operacyjnych Windows, Windows Server, Linux,
- 10) poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne,
- 11) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonych przez ABW albo SKW, a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) wiedza z dziedziny informatyki, bezpieczeństwa informacji oraz spraw obronnych i obrony cywilnej, w szczególności znajomość przepisów:

- a) ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- b) rozporządzenia z dnia 12 kwietnia 2021 r. Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- c) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
- e) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- f) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- g) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

2) doświadczenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, obsługi informatycznej administracji publicznej (między innymi doświadczenie w konfiguracji i administracji lokalną siecią komputerową, umiejętność serwisowania sprzętu komputerowego, dobra znajomość systemów operacyjnych (Windows, Windows Server, Linux), wirtualizacji systemów, dobra

14. Prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie wniosków przelożonemu.
15. Przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do *informacji niejawnych*, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 13.

W zakresie zadań wykonywanych w Wydziale Zarządzania Kryzysowego: prowadzenie zagadnień związanych z zakresem spraw obronnych Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim:

1. Wykonywanie zadań zleconych związanych z mobilizacyjnym rozwinięciem Sił Zbrojnych RP w okresie kryzysu i zagrożenia Państwa, w tym planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń (treningów) z zakresu uruchomienia akcji kurierskiej:

1) opracowanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej.

2. Prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym współdziałanie z gminami, administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie obronności:

1) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,

2) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas „W”,

3) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu nowomiejskiego,

4) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowomiejskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,

5) opracowanie rocznych planów działania Starosty Nowomiejskiego w zakresie realizacji zadań obronnych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,

6) współuczestniczenie w opracowaniu rocznych i wieloletnich harmonogramów szkoleń w zakresie spraw obronnych w połączeniu z realizacją zadań z zakresu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,

7) prowadzenie postępowań reklamacyjnych pracowników Starostwa Powiatowego i Radnych Powiatu Nowomiejskiego w zakresie obowiązku służby wojskowej,

8) kontrola jednostek powiatowych w zakresie realizacji zadań obronnych,

9) opracowanie i aktualizacja Planu funkcjonowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na terenie powiatu nowomiejskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa,

10) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawowych zadań Powiatu Nowomiejskiego w zakresie realizacji zadań obronnych.

3. Prowadzenie zadań w zakresie obrony cywilnej:

1) udział w integrowaniu istniejących systemów monitorowania zagrożeń, na obszarze powiatu,

2) udział w przygotowywaniu i zapewnianiu funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń ostrzegania i alarmowania ludności, w tym nadzór i udział w treningach Powiatowego Ośrodka Danych i Alarmowania.

3) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

4. Udział w zapewnianiu funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

W zakresie zadań wykonywanych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich wykonywanych na stanowisku Informatyka:

1. Obsługa informatyczna Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego:

1) modernizacja wyposażenia informatycznego,

2) bieżąca konserwacja wyposażenia informatycznego,

3) naprawa i serwisowanie wyposażenia informatycznego,

4) obsługa i administrowanie wewnętrzną siecią komputerową,

- 17) zapoznanie się i podległych pracowników z bieżącymi nowelizacjami przepisów prawa.
- 18) prawidłowe przygotowanie i zdanie akt do archiwum.
- 19) rozpatrywanie petycji w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej.
- 20) przygotowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz terminowe realizowanie i wdrażanie zaleceń pokontrolnych.

B. Zadania okresowe: planowanie zakupu sprzętu i oprogramowania do planu budżetu powiatu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
 - a) praca przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
 - b) sytuacje stresowe,
 - c) wykonywanie pracy w trzech lokalizacjach,
- 3) częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od potrzeb,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy,
 - b) oprogramowanie: pakiet MS Office, system informacji prawnej LEX,
 - c) środki łączności: telefon stacjonarny, e-mail, komunikator wewnętrzny,
 - d) inne urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne (drukarko-kopiarka), niszczarka.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane),
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi i konfiguracji sieci komputerowych oraz o znajomości obsługi i konfiguracji systemów operacyjnych Windows, Windows Server, Linux,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 11) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 12) kopia poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, wydane przez ABW albo SKW, a także przez byłą

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m. in.:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat zadań i kompetencji komórki organizacyjnej starostwa, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań z zakresu obowiązujących w starostwie i komórce organizacyjnej przepisów prawnych lub praktycznego testu.

11. Stanowiska **nie może** zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

12. Podstawowe warunki zatrudnienia w szczególności:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku pozostałych kandydatów stosunek pracy pracownika samorządowego wyłonionego w drodze konkursu nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony,
- c) osobom, które znalazły się w grupie pięciu najlepszych kandydatów w ramach przeprowadzanego naboru, nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy (zawarcie umowy o pracę).

Informacja: Formularze oświadczeń znajdują się na stronie <https://bip.powiat-nowomiejski.pl>

/ 27.10.2021 /
STAROSTA
Andrzej Ochlak
(data, podpis Starosty)

Starosta
Nowomiejski

Oświadczenie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie):

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.....

.....

.....

4*. Wykształcenie

.....

.....

.....

5*. Kwalifikacje zawodowe.....

.....

.....

.....

6*. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4–6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

Starosta
Nowomiejski

Oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

Załącznik nr 7b
do systemu

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Starosta
Nowomiejski

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Starosta
Nowomiejski

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo:

a) polskie *,

b) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej *(dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)**.

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7d
do systemu

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Starosta
Nowomiejski

Oświadczam, że znana mi jest obsługa komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office.

.....
(podpis)

.....
imię i nazwisko

Starosta
Nowomiejski

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2. Lit a) (dane szczególnej kategorii) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....
(data i podpis)

Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Starosta Nowomiejski – Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim, z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Rynek 1. 13-300 Nowe Miasto Lubawskie. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@powiat-nowomiejski.pl

Podane przez Pana/Panią dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie zgody na przetwarzania danych osobowych, a po zakończeniu procesu rekrutacji w celu realizacji obowiązku prawnego wskazanego w ustawie o pracownikach samorządowych dla osób, które zostały wybrane do dalszego etapu oraz w celu realizacji obowiązku archiwacyjnego określonego w przepisach prawa. Każdy kandydat przystępujący do procesu rekrutacji podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Odbiorcami danych zawartych w ofercie pracy będzie komisja rekrutacyjna powołana przez Starostę Nowomiejskiego oraz pracownicy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim w zakresie wykonywania swoich obowiązków służbowych związanych z procesem rekrutacji. Odbiorcą danych osobowych mogą być również podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora z zakresu doręczania korespondencji.

Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz przez okres 3 miesięcy od momentu zakończeniu procesu rekrutacji jedynie w przypadku osób, które zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu co wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Po zakończeniu pierwotnego celu przetwarzania jakim jest przeprowadzenie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze dane osobowe zawarte w ofercie będą przetwarzane w celu archiwalnym zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną – 5 lat liczone w pełnych latach kalendarzowych począwszy od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.

Przysługuje Pani/Panu, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Powyższe prawa osoby będą realizowane po rozpatrzeniu wszystkich przesłanek i obowiązków ciążących na Administratorze jak i po pozytywnym zweryfikowaniu tożsamości osoby, która wystąpi o realizację swoich praw.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

.....
(data i podpis)

.....
imię i nazwisko

.....
miejsceowość, data

Starosta
Nowomiejski

Oświadczam, że znana mi jest:

- a) obsługa i konfiguracja sieci komputerowych,
- b) obsługa i konfiguracja systemów operacyjnych Windows, Windows Server, Linux.

.....
(podpis)