

**WÓJT GMINY W BRENNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY BRENNA**

OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Wymiar czasu pracy 1/8 etatu

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z ochroną informacji niejawnych;
- 3) aktualne poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW;
- 4) aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) obywatelstwo polskie;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 10) umiejętność obsługi komputera;
- 11) znajomość przepisów i zagadnień wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego
- 2) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- 3) cechy osobowe i predyspozycje: samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, odporność na stres, dyspozycyjność.

Zakres zadań realizowanych 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 3 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 do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 10) organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii tajnej.

Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu, na jaki zostanie zawarta;
- 2) praca od poniedziałku do piątku wg indywidualnie ustalonego harmonogramu.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (poświadczenie bezpieczeństwa, zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych, dyplomy, inne zaświadczenia);
- 5) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 6) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności, nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg załączonego wzoru.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „dotyczy naboru na stanowisko Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych”, należy składać w terminie do **11 czerwca 2019 r. w Urzędzie Gminy Brenna 43-438, ul. Wyzwolenia 77 na Biurze Podawczym** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjne oraz w razie potrzeby przeprowadzenie testów. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brenna.org.pl (zakładka „Praca w Urzędzie”) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brennej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brenna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

WÓJT
GMINY BRENNIA
mgr inż. Jerzy Piłch