

KB. 2110.6.2022

Starostwo Powiatowe w Lesku
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym
w Lesku w niepełnym wymiarze czasu pracy

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz § 4 i § 5 Zarządzenia Nr 28/2009 Starosty Leskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 20 maja 2022 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Lesku w niepełnym wymiarze czasu pracy.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Lesku
38-600 Lesko, Rynek 1
tel. 13 469 71 24

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. nieposzlakowana opinia,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f. posiadanie wykształcenia wyższego,
- g. aktualne poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW lub w przypadku jego braku oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego związanego z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- h. podstawowa znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wykonawcze do ww. ustawy.

2. Dodatkowe wymagania:

1. Samodzielność
2. Sumienność i zdyscyplinowanie
3. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres
4. Zdolności organizacyjne
5. Komunikatywność
6. Ogólna znajomość programów pakietu MS Office

I. Zakres wykonywanych zadań 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 trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, 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 pełniących służbę 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.
9. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania

Ogłoszenia - Obwieszczenia

poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

I. Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

1. Odpowiedzialność w zakresie merytorycznym za realizację zadań.
2. Odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.

I. Warunki zatrudnienia pracownika:

1. Miejscem pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Lesku, ul. Rynek 1 (budynek nie posiada windy).
 2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę pracownika samorządowego.
 3. Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu (20 godzin tygodniowo), jednozmianowa.
 4. Wyjazdy służbowe.
 5. Wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi dot. jednostek samorządowych oraz regulaminem wewnętrznym Starostwa.
 6. Psychofizyczne warunki pracy:
 - a. stanowisko decyzyjne,
 - b. praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej),
 - c. obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax),
 - d. telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami,
 - e. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, ale również współdziałania w zespole,
 - f. praca pod presją czasu,
1. Na stanowisku występują obciążenia:
- a. narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
 - b. układu mięśniowo-szkieletowego – praca siedząca.

I. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

I. Wymagane dokumenty:

- a. podpisany życiorys zawodowy (CV),
- b. podpisany list motywacyjny,
- c. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe,
- d. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW lub w przypadku jego braku

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego związanego z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,

- a. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b. podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- c. podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Lesku,
- d. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe danych osobowych kandydata w celu wykorzystania ich w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- e. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- f. podpisane przez kandydata oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

I. Kandydat może złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- II. **Każdy dokument aplikacyjny musi być opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem, a przedłożone kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**
- III. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Lesku w niepełnym wymiarze czasu pracy” w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lesku lub przesłać pocztą na adres Starostwa - Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 30 maja 2022 r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

- I. **Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu zostaną powiadomieni za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego: www.powiat-leski.pl, Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko.

PLIKI DO POBRANIA:

- [SKAN ZARZĄDZENIA STAROSTY](#)
- [KWSTIONARIUSZ OSOBOWY](#)
- [OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA](#)
- [OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI](#)
- [OŚWIADCZENIE O POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO](#)
- [ZGODA NA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH](#)
- [KLAUZULA INFORMACYJNA](#)

Podmiot publikujący GN.II

Wytworzył	Jakub Hotłoś - Kancelaria ogólna	2022-05-20
Publikujący	Jakub Hotłoś - Jakub	2022-05-20 14:14