

WÓJT GMINY STARA BŁOTNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MŁODSZEGO REFERENTA DS. BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO,
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH ORAZ OBSŁUGI WNIOSKÓW
Z PROGRAMU CZYSTE POWIETRZE, WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI
POZARZĄDOWYMI I STOWARZYSZENIAMI, UBEZPIECZEŃ KOMUNIKACYJNYCH
I MAJĄTKOWYCH ORAZ SPRZEDAŻY RUCHOMOŚCI.

- wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica Nr 46, 26-806 Stara Błotnica.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) wysoka kultura osobista podczas obsługi interesantów;
- 3) obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność oraz odporność na stres;
- 4) doświadczenie zawodowe/staż pracy w administracji publicznej;
- 5) znajomość obsługi komputera;
- 6) znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych; o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie informacji niejawnych, o zarządzaniu kryzysowym oraz znajomość ustawy o samorządzie gminnym i kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) wykonywanie obowiązków:

Pełnomocnika ds. spraw informacji niejawnych w szczególności:

- a) przestrzeganie i stosowanie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. (t.j. Dz. U.2019.742 ze zm.);
- b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- c) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- e) 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;
- f) 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;
- g) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- h) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- i) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- j) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2) wykonywanie obowiązków Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego polegające w szczególności na:

- a) organizowaniu oraz uczestniczeniu w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym,
- b) weryfikacji poprawność realizacji zadań przez administratora, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielanymi użytkownikom;

- c) weryfikację znajomości i przestrzegania przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, w tym w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych;
 - d) ocenę stanu zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego.
 - e) weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania eksploatowanego w urzędzie systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa;
 - f) bieżącą kontrolę przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych;
 - g) bieżącą kontrolę poprawności realizacji zadań wykonywanych przez administratora systemów teleinformatycznych;
 - h) kontrolę zgodności konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
 - i) bieżącą kontrolę stanu środków bezpieczeństwa fizycznego i ochrony elektromagnetycznej;
 - j) weryfikacja aktualności wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowość przydzielania kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym;
 - k) bieżąca kontrola znajomości i przestrzegania przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.
 - l) analizowanie rejestrów zdarzeń w systemie teleinformatycznym i prawidłowości ich archiwizowania;
 - m) informuje Wójta o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego;
- 3) obsługę programu czyste powietrze polegającej w szczególności na niezbędnej współpracy z jednostkami administracji rządowej, pomocy mieszkańcom gminy przy sporządzaniu, weryfikowaniu i składaniu wniosków oraz wykonywaniu innych czynności wynikających z założenia programu;
- 4) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i wspieranie ich działalności.
- 5) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, w tym organizacja konkursów na zadania objęte tym aktem praw, przygotowywanie programu

współpracy z organizacjami pozarządowymi, sporządzanie sprawozdań z wykonania tego programu itp.

6) Realizowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

7) Prowadzenie dokumentacji konkursowej na zadania publiczne Gminy. w zakresie kultury, sportu i rekreacji:

- a) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń, zabaw publicznych, zbiórek publicznych;
 - b) koordynowanie działalności gminnych placówek służby zdrowia, aptek, szkół oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, kultury i sztuki, turystyki i sportu;
 - c) współpraca z organami inspekcji sanitarnej, zakładami lecznictwa odwykowego i domami opieki społecznej;
 - d) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnienie kultury i sztuki;
 - e) wspieranie, stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku;
 - f) opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego i czytelniczego na terenie gminy w porozumieniu z organizacjami związkowymi, społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi;
 - g) sprawy związane z inspirowaniem, nadzorowaniem i koordynowaniem działalności kulturalnej na terenie gminy;
 - h) sprawy związane z prognozowaniem oraz planowaniem wszystkich form kultury, w zakresie kultury fizycznej i turystyki;
- 8) sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie publicznej działalności sportowej.
- 9) załatwianie spraw z zakresu ubezpieczeń komunikacyjnych i majątkowych urzędu;
- 10) prowadzenie postępowań oraz koordynowanie sprzedaży zbędnego mienia ruchomego.
- 11) **Wykonywanie innych prac zleconych przez Bezpośredniego Przełożonego Wójta Gminy oraz Zastępcę Wójta o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.**

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa na stanowisku Młodsze referenta do spraw bezpieczeństwa teleinformatycznego, ochrony informacji niejawnych oraz obsługi

wniosków z programu czyste powietrze, współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami, ubezpieczeń komunikacyjnych i majątkowych oraz sprzedaży ruchomości (pierwsza umowa zawierana jest na czas określony);

- 2) miejsce wykonywania pracy w pomieszczeniu na parterze budynku Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 3) praca jednozmianowa w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, od poniedziałku do piątku;
- 4) bezpośredni przełożony – Wójt Gminy;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz.936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 8) wynagradzanie wypłacane raz w miesiącu od 25 do końca każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto;
- 9) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi 2 tygodnie (art. 33 Kodeksu pracy).

5. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (życiorys) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie lub aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Młodsze referenta wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;

- 12) w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 14) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;

Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru:

Wymagane dokumenty kandydaci powinni składać osobiście lub przesłać w terminie **do dnia 1 lutego 2021 roku do godz. 14⁰⁰** na adres:

Urząd Gminy Stara Błotnica
Stara Błotnica 46
26-806 Stara Błotnica

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego, ochrony informacji niejawnych oraz obsługi wniosków z programu czyste powietrze, współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami, ubezpieczeń komunikacyjnych i majątkowych oraz sprzedaży ruchomości w Urzędzie Gminy Stara Błotnica*”, podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, nr telefonu oraz adresem zwrotnym.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Błotnica.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Błotnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy (pok. Nr 1) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 385 77 90

Uwaga:

Wyżej wymienione postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – sprawdzanie dokumentów kandydatów pod względem formalnym;

II etap – test plus rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym etapie rekrutacji.

Termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej planowany jest na dzień 3 lutego 2021 roku godz.9⁰⁰.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Błotnica pod adresem www.starablotnica.bip.org.pl w zakładce *Oferty Pracy* oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

7. Dodatkowe informacje:

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – **w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia** (tj. w miesiącu grudniu 2021 r.) **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.**

2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Ze względu na rozprzestrzenianie się epidemii koronawirusa COVID-19 oraz w trosce o bezpieczeństwo zdrowotne kandydatów oraz pracowników Urzędu Gminy, informujemy, że przed przystąpieniem do etapu II naboru tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną podjęte dodatkowe środki bezpieczeństwa, o których poinformujemy kandydatów telefonicznie.

Obowiązek informacyjny:

Administratorem danych jest Wójt Gminy Stara Błotnica. Dane podane przez kandydatów są wymagane do celów rekrutacji zgodnie z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Natomiast dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Przysługuje Panu/i/ prawo do bycia poinformowanym o operacjach przetwarzania, prawa do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, zgodnie z art. 16-22 Rozporządzenia RODO 2016/679. Jeżeli nie zgadza się Pan/i/ z polityką ochrony danych osobowych prowadzoną przez Urząd Gminy przysługuje Panu/i/ prawo złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Danych:

tel. (48) 385 77 90 wew. 22, e-mail rodo@starablotnica.pl


WÓJT
mgr inż. Marcin Kozdrach