

Wójt Gminy Teresin

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin

Określenie stanowiska urzędniczego: pełnomocnik ds. informacji niejawnych

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. wykształcenie wyższe,
7. zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
8. staż pracy: 3 lata na stanowisku ds. ochrony informacji niejawnych,
9. znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych,
10. znajomość przepisów o ochronie danych osobowych, w tym RODO,
11. znajomość przepisów o ochronie osób i mienia,
12. znajomość przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP,
13. znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu,
2. duża motywacja do pracy,
3. obowiązkowość, rzetelność i staranność,
4. odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, zdolności analityczne,
5. umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce,
6. znajomość obsługi komputera w programach Windows, MS Office, znajomość programów księgowości budżetowej

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
3. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
5. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
6. Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych
7. Realizacja zadań w zakresie spraw wojskowych,

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- Pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością późniejszego zatrudnienia; wymiar czasu pracy 1/2 etatu; wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania w Urzędzie Gminy Teresin.
- Miejsce wykonywania pracy : Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20 96-515 Teresin.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (pisemne uzasadnienie motywacji),
2. kwestionariusz osobowy,
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu zatrudnienia,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje stwierdzone za zgodność z oryginałem,
5. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (wymienionych w CV),
6. kopia zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego
7. pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. pisemne, własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. pisemne oświadczenie dotyczące braku toczących się postępowań karnych, dyscyplinarnych,
10. pisemne, własnoręcznie podpisane oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
11. oświadczenie własnoręcznie podpisane o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie dokumenty, kserokopie powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W grudniu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Teresin (pokój nr 7) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 lutego 2019 r. do godz. 16.00 w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : pełnomocnik ds. informacji niejawnych” oraz danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę konkursową (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osobą upoważnioną do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Grażyna Cierpis-Przysucha, telefon” 46 864 25 52, pokój nr 7

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną która odbędzie się w dniu 13 lutego 2019 r. o godz.13.30 w budynku Urzędu Gminy Teresin, ul. Zielona 20.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Teresin przez okres, co najmniej 3 miesięcy. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 ze zm.)

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Teresin, 30. 01.2019 r.


Marek Orlowski