



**GMINA SZLICHTYNGOWA**  
**ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa**  
**TEL. 65 54 92 327, FAX 65 54 92 341**

---

Szlichtyngowa, dnia 25.10.2021 r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA**

**ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

**¼ etatu**

**w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa**

**ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Służbę Kontrwywiadu Wojskowego, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne lub oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej.
2. Znajomość przepisów wynikających z ustaw:
  - a) o ochronie informacji niejawnych,
  - b) o stanie klęski żywiołowej,
  - c) o ochronie przeciwpożarowej,
  - d) o samorządzie gminnym,
  - e) Prawo zamówień publicznych,
  - f) Kodeks Postępowania Administracyjnego.
3. Znajomość obsługi komputerowych programów biurowych.
4. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność.
5. Duża motywacja do pracy oraz kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność.
6. Prawo jazdy kat. B.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Pełnienie obowiązków Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji

niejawnych lub ich utratą stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz przeprowadzenie metodyki doboru środków bezpieczeństwa fizycznego stosownie do obowiązujących daną jednostkę organizacyjną przepisów.

3. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
4. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
5. 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.
6. 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.
7. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
9. 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.
10. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
11. Zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny – podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Życiorys – curriculum vitae - podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie kandydata o poddaniu się procedurze sprawdzającej związanej z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty).
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

#### **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę.
3. Praca w siedzibie urzędu przy komputerze (wykonywanie niektórych zadań pracy poza siedzibą urzędu).
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miasta

i Gminy Szlichtyngowa, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

**Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **od dnia 25.10.2021 r. do 04.11.2021 r. do godz. 15:30** osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych**”.

Wszelkie informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327, wew. 25.

**Informacje dodatkowe:**

Oferty, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [bip.szlichtyngowa.pl](http://bip.szlichtyngowa.pl) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [bip.szlichtyngowa.pl](http://bip.szlichtyngowa.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Burmistrz  
Miasta i Gminy  
*mgr inż. Jolanta Wielgus*