

**Zarządzenie Nr 62/2023
Wójta Gminy Nieporęt
z dnia 7 lutego 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji
niejawnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z Zarządzeniem Nr 298/2014 Wójta Gminy Nieporęt z dnia 3 września 2014 r. w sprawie trybu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nieporęt oraz na wolne stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej Gminy Nieporęt, zmienionego zarządzeniem Nr 41/2020 z dnia 24 lutego 2020 r., Nr 254/2022 z dnia 2 sierpnia 2022 r., zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłosić nabór na stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
- § 2. Treść ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko, określone w § 1 określa załącznik do zarządzenia.
- § 3. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nieporęt, prasie lokalnej, serwisie rekrutacyjnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nieporęt.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nieporęt
Sławomir Maciej Mazur

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Nieporęt ogłasza nabór na stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

I. Adres: Urząd Gminy Nieporęt, Plac Wolności 1, 05-126 Nieporęt

II. Określenie wymagań związanych z stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne, upoważniające do dostępu do informacji oznaczonej klauzulą „poufne”,
- 4) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie informacji niejawnych prowadzone przez ABW lub SKW a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne,
- 5) doświadczenie zawodowe w pracy związanej z ochroną informacji niejawnej,
- 6) pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku: ustawy o ochronie informacji niejawnych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej,
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 3) umiejętności pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

- 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 osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w niepełnym wymiarze czasu pracy (0,2 etatu).

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez byłe Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne, upoważniające do dostępu do informacji oznaczonej klauzulą „poufne”,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie informacji niejawnych prowadzone przez ABW lub SKW a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1),
- 9) Informacja dotycząca ochrony danych osobowych o treści określonej w Załączniku do ogłoszenia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6% .

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 20 lutego 2023 r.** w kancelarii Urzędu Gminy Nieporęt, pod adresem: 05-126 Nieporęt, Plac Wolności 1, osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Nieporęt, Plac Wolności 1, 05-126 Nieporęt z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie oraz dokumenty kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nieporęt www.bip.nieporet.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nieporęt.