

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Urząd Miasta Dęblin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Dęblin, 08-530 Dęblin, ul. Rynek 12.
- 2. Określenie stanowiska:** stanowisko samodzielne – Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
- 3. Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) wykształcenie wyższe, minimum 5 letni staż pracy, doświadczenie w pracy związanej z ochroną informacji niejawnych,
  - f) umiejętność przygotowania pism, sprawne posługiwanie programami komputerowymi (MS Word, Open Office, Excel), pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową,
  - g) poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne,
  - h) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne.
- 4. Wymagania dodatkowe:** samodzielność, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa publicznego,
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacownie ryzyka,
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
  - 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
  - 7) prowadzenie postępowań sprawdzających,
  - 8) prowadzenie wykazu osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
  - Miejsce wykonywanej pracy – Urząd Miasta Dęblin, praca w siedzibie pracodawcy,
  - Wymiar czasu pracy – ¼ etatu,

- Norma dobowa czasu pracy – 8 godzin,
- Norma tygodniowa czasu pracy – 40 godzin,
- Praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

#### 7. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

narzędzia pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy,

główne stanowisko pracy znajduje się w budynku piętrowym na I piętrze (budynek bez windy).

**8. Informacja.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%\*.

#### 9. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) C.V.,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje oraz staż pracy,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

#### 10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Dęblinie (08-530 Dęblin, ul. Rynek 12), w zamkniętej kopercie z zamieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem, numerem telefonu oraz z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych” do **dnia 22.01.2019 r.** do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

**BURMISTRZ MIASTA**

*Beata Siedlecka*  
mgr *Beata Siedlecka*

\*Na podstawie art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, ze zmianami), jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 zostanie ona wyłoniona spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Zgodnie z art. 13 ust. 2b cyt. wyżej ustawy – kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.