

ZARZĄDZENIE Nr 24/2023

STAROSTY TURECKIEGO

z dnia 14 lipca 2023 r.

w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Turku.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

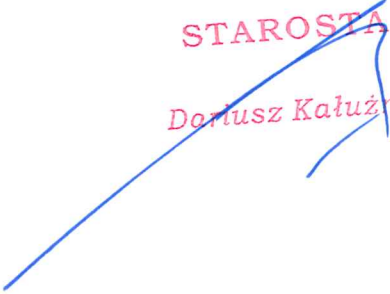
§ 2. 1. Powołuje się komisję konkursową do przeprowadzenia naboru, zwaną dalej komisją, w następującym składzie osobowym:

- 1) Przemysław Jandy – przewodniczący komisji;
- 2) Jarosław Michalski – zastępca przewodniczącego komisji;
- 3) Henryka Rabęda – członek komisji;
- 4) Aleksandra Kocańska – członek komisji.

2. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli udział w nich biorą co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

3. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy czym, w przypadku równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego komisji, a w przypadku braku udziału przewodniczącego, głos zastępcy przewodniczącego komisji.

RADCA PRAWNY  
  
Mateusz Jastrzębski  
KN-2839

STAROSTA  
  
Dariusz Kałużny

**STAROSTA TURECKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek.
2. Stanowisko urzędnicze: Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – 1/2 etatu
3. Wymagania:
  - 1) niezbędne:
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) aktualne poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW lub SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne,
    - c) aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pełnomocników do spraw ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW lub SKW, a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne;
    - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - f) nieposzlakowana opinia,
    - g) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
    - h) wykształcenie wyższe.
  - 2) dodatkowe:
    - a) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo dokumentów publicznych lub ukończone studia podyplomowe o ww. kierunkach,
    - b) co najmniej 5 letni staż pracy,
    - c) znajomość przepisów prawa przynajmniej w zakresie następujących aktów prawnych: (wg stanu prawnego obowiązującego w dniu rozmowy kwalifikacyjnej):
      - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
      - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
      - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
      - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
      - ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie kłęski żywiołowej,

- ustawa z dnia 21 czerwca 2002 roku o stanie wyjątkowym,
- ustawa z dnia 29 sierpnia 2002 roku o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnej organom Rzeczypospolitej Polskiej,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r.

**4. Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 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 przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności kontrola okresowa, kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) Opracowywanie i aktualizowanie, planu ochrony informacji niejawnych 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, 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, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

**5. Warunki zatrudnienia i pracy:**

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy - umowa o pracę
- 2) wymiar czasu pracy – ½ etatu
- 3) praca w pomieszczeniu, przy stanowisku komputerowym, wymagająca analizy dokumentów.

**6. Informacja dot. wskaźnika osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):**

Informujemy, że w miesiącu czerwcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru – podpisany;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – podpisany;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie niezbędnych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności do pełnienia funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub spełnienie dodatkowych wymagań;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) – podpisane;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) - podpisane.

W toku procedury naboru w przypadku wątpliwości komisja może żądać od kandydata oryginałów dokumentów.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 28.07.2023 r. do godz. 15.30 pod adresem: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek – Punkt Informacyjny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych”

**Przez termin składania dokumentów należy rozumieć termin ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Turku.**

Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach we wskazanych poniżej terminach:

- 1) dnia 31.07.2023 r. – otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonej oferty, od godz. 15.00 – informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 32 12);
- 2) dnia 02.08.2023 r. – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru. Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie o godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.

**Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie, a także nie spełniające wymogów, o których mowa w pkt 7, nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.turek.pl](http://www.bip.powiat.turek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku przy ul. Kaliskiej 59.

Złożone oferty można odebrać w kadrach w terminie jednego miesiąca, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokołarnie zniszczone.

Turek, dnia 14.07.2023 r.

Starosta Turecki

Dariusz Kałużny