

KB. 2110.2.2024

Starostwo Powiatowe w Lesku

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
a także Młodszy Referent w Wydziale Organizacyjnym w niepełnym wymiarze czasu pracy
w Starostwie Powiatowym w Lesku*

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) oraz § 4 i § 5 Zarządzenia Nr 28/2009 Starosty Leskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 10 lipca 2024 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu), a także Młodszy Referent w Wydziale Organizacyjnym w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu) w Starostwie Powiatowym w Lesku.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Lesku
38-600 Lesko, Rynek 1
tel. 13 469 71 24

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) posiadanie wykształcenia wyższego,
- g) odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne lub w przypadku jego braku oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego związanego z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- h) podstawowa znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wykonawcze do ww. ustawy.

2. Dodatkowe wymagania:

1. zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne,
2. znajomość technik pracy biurowej, biegłej obsługi komputera (MS-Office Excel i Word),
3. komunikatywność, odporność na stres, umiejętność organizacji czasu pracy oraz pracy w zespole,
4. rzetelność, odpowiedzialność i zaangażowanie,
5. umiejętność uczenia się i analitycznego myślenia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Pełnomocnik 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, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, 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. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Młodszy Referent w wydziale Organizacyjnym:

1. Sprawy związane z prowadzeniem Sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów.
2. Obsługa organizacyjno-biurowa Starosty i Wicestarosty.
3. Obsługa Interesantów (z zewnątrz i wewnątrz Urzędu).
4. Obsługa korespondencji przychodzącej do Urzędu i wychodzącej oraz wewnętrznej do podpisu Starosty.
5. Segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie Urzędu.
6. Drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów.
7. Obsługa łączności telefonicznej, faksowej i elektronicznej.
8. Prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonego.
9. Prowadzenie terminarza rezerwacji samochodów służbowych.
10. Prowadzenie innych spraw należnych do właściwości Wydziału.
11. Prowadzenie spraw doraźnie zleczanych przez bezpośredniego przełożonego i Starostę.

V. Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

1. Odpowiedzialność w zakresie merytorycznym za realizację zadań.
2. Odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.

VI. Warunki zatrudnienia pracownika:

1. Miejscem pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Lesku, ul. Rynek 1 (budynek nie posiada windy).
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę pracownika samorządowego.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo), jednozmianowa od godz. 7.00 do godz. 15.00.
4. Wyjazdy służbowe.
5. Wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi dot. jednostek samorządowych oraz regulaminem wewnętrznym Starostwa.
6. Psychofizyczne warunki pracy:
 - a) stanowisko decyzyjne,
 - b) praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej),
 - c) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax),
 - d) telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami,
 - e) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, ale również współdziałania w zespole,
 - f) praca pod presją czasu,



7. Na stanowisku występują obciążenia:
- a) narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
 - b) układu mięśniowo-szkieletowego – praca siedząca.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany życiorys zawodowy (CV),
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe,
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW lub w przypadku jego braku oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego związanego z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- e) własnoręcznie podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Lesku,
- h) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe danych osobowych kandydata w celu wykorzystania ich w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- i) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- j) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IX. Kandydat może złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- X. Każdy dokument aplikacyjny musi być opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem, a przedłożone kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**



XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w niepełnym wymiarze czasu pracy, a także Młodszy Referent w Wydziale Organizacyjnym w niepełnym wymiarze czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Lesku” w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lesku lub przesłać pocztą na adres Starostwa – Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 22 lipca 2024 r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

XII. Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji spełniający formalne warunki zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego: www.powiat-leski.pl, Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko.

Uwaga: Pracodawca zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

STAROSTA

Wojciech Stelmach

