

**Prezydent Miasta Zabrze**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
**Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Wydziale**  
**Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności**  
**w wymiarze 1/2 etatu**

**Do głównych obowiązków Pełnomocnika będzie należało:**

- Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 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,
- 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,
- Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 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,
- 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,
- Inne zadania powierzone przez Kierownika jednostki.

**Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie: wyższe i co najmniej 5-letni staż pracy,
- Znajomość regulacji prawnych zgodnie z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku: Ustawy o ochronie informacji niejawnych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez byłą Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne,
- Aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonych przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne,

- Nieposzlakowana opinia,
- Obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Office,
- Umiejętność zarządzania personelem,
- Umiejętność zarządzania ryzykiem,
- Umiejętność zarządzania zmianą,
- Umiejętności interpersonalne,
- Postawa etyczna,
- Prawo jazdy kat. „B”.

#### **Zakres odpowiedzialności pracownika:**

- Odpowiedzialność za należyte i terminowe wykonywanie spraw wykazanych w zakresie czynności,
- Przestrzeganie przepisów prawa pracy, uchwał Rady Miasta oraz wszelkich wytycznych podjętych przez Kierownika Jednostki,
- Jakość i terminowość wykonywania wszystkich poleceń służbowych.

#### **Wymagane dokumenty:**

- Wypełniony **elektroniczny formularz rekrutacyjny**,
- **List motywacyjny** dodany jako załącznik do formularza rekrutacyjnego,
- Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną przed przystąpieniem do udziału w rozmowie są zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w formularzu rekrutacyjnym (potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy - zaświadczenie od pracodawcy, świadectwo pracy; kwalifikacje lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko). Warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest dostarczenie przed rozmową wymaganych dokumentów,
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

#### **Wymagane oświadczenia:**

- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,



- Oświadczenie o zgodności z prawdą i ze stanem faktycznym, danych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym,
- Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru oraz Informacją o przetwarzaniu danych osobowych,
- Powyższe oświadczenia składane są w systemie elektronicznej rekrutacji.

**Termin składania aplikacji do dnia:** 17.06.2022.

#### **Inne informacje:**

- Zasady dotyczące naboru są określone w Zarządzeniu nr 378/ZPU/2021 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze, obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
- Kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- Ogłoszenie Prezydenta Miasta Zabrze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń,
- Miejsce pracy: Urząd Miejski w Zabrzu, ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze,
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: wynosi co najmniej 6%.

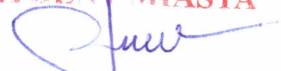
#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- Praca w siedzibie urzędu (urząd mieści się w kilku budynkach) oraz na terenie miasta Zabrze, przemieszczanie się między budynkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta, a także wyjazdy związane ze szkoleniami oraz wyjazdami służbowymi - delegacje.

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin),
- Część budynków może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety).

**PREZYDENT MIASTA**



**Małgorzata Mańka-Szulik**