

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 09 marca 2016 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR
w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach

Wójt Gminy Wielgomłyny
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

Administradora bezpieczeństwa informacji,
pełniący obowiązki Pełnomocnika
do spraw informacji niejawnych /1 etat/
w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach,
ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) komunikatywność,
- d) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność,
- e) szkolenie specjalistyczne dla administratorów,

Ponadto kandydat powinien posiadać znajomość przepisów w zakresie: kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o petycjach,

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Administratora bezpieczeństwa informacji, pełniący obowiązki Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych (ABI) należy:

- W zakresie ochrony informacji niejawnych , jako Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych należy:

- 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 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, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- zawiadamy ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.

- Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza:

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych zgodnie z wymogami Ustawy i Rozporządzenia,
- 2) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z przepisami Polityki i Instrukcji,
- 3) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i funkcjonowaniem adekwatnych środków ochrony fizycznej, a także środków organizacyjnych i technicznych – w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 4) odpowiadanie za wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 5) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
- 6) opracowywanie sprawozdań z działalności dla AD oraz dla GIODO na każde żądanie,
- 7) nadzorowanie udostępniania danych osobowych,
- 8) opracowywanie nowych i aktualizowanie istniejących wniosków rejestracyjnych zgłaszanych do GIODO oraz prowadzenie wewnętrznego jawnego rejestru zbiorów danych osobowych,
- 9) prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 10) prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym Politykę i Instrukcję,
- 11) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem systemu informatycznego,
- 12) prowadzenie szkolenia osób upoważnianych do przetwarzania danych osobowych

- W zakresie oświaty

- 1) dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektora,
- 2) organizacja i przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 3) przygotowanie komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli,
- 4) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych,

5) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty,

- **Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta;**

- **W zakresie kultury**

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury
- 2) przygotowanie projektów statutów instytucjom kultury,

- **W zakresie spraw organizacyjnych**

- 1/ Załatwianie złożonych petycji
- 2/ Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do sejmiku i Senatu RP, Rady Gminy, Powiatu i Sejmiku Wojewódzkiego, Wójta, organów samorządu wiejskiego i przeprowadzaniem referendów.
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu, koordynacja i nadzór nad ich załatwianiem,
- 5) prowadzenie rejestrów zarządzeń i decyzji oraz pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Wójta Gminy.
- 6) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,

4. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1). Dokumenty niezbędne:

- a) życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- g) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia,
- h) kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, seminariów, itp.
- i) kserokopia dowodu osobistego,
- j) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- k) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zawierające klauzulę:
" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych."/

2) Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu działalności gospodarczej).

gospodarczej).

5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Administratora bezpieczeństwa informacji, pełniący obowiązki Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych" w terminie do 21 marca 2016 r. do godz. 15.00 w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach, ul Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny (pokój nr 5 osobiście) lub pocztą. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.wielgomlyny.pl w zakładce „BIP” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

6. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem określającym szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielgomłyny oraz na wolne stanowiska pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2009 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 03 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach(dostępne na stronie www.wielgomlyny.bip.net.pl)

Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Wielgomłyny w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielgomłynach

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP [/www.wielgomlyny.bip.net.pl/](http://www.wielgomlyny.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani, będą do odbioru w pokoju Nr 5 /stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach/ przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

WÓJT GMINY

Bogdan Witaszczyk