

ZARZĄDZENIE NR 3/2008
WÓJTA GMINY WIDAWA
z dnia 07 stycznia 2008 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa

Na podstawie art. 3 a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa tj. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych połączone ze stanowiskiem informatyka.

§ 2. Procedura naboru kandydatów uregulowana została w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Widawa nr 29/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r.

§ 3. Ustaliam treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Administracyjno - Organizacyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Biaziak
mgr inż. Jerzy Biaziak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2008
Wójta Gminy Widawa
z dnia 07.01. 2008r.

Wójt Gminy Widawa

OGLASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Widawa ul. Rynek Kościuszki 10, 98 - 170 Widawa

Nazwa stanowisko: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

połączone ze stanowiskiem informatyka w Urzędzie Gminy Widawa

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe o profilu technicznym,
- c) ważne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego
- d) co najmniej czteroletni staż pracy, w tym w tym co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego, w służbie cywilnej, lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub na kierowniczych stanowiskach państwowych.
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) odbyte szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- h) znajomość systemów ochrony fizycznej,
- i) umiejętność obsługi komputera oraz dobra znajomość pakietów biurowych Microsoft Office oraz OpenOffice, a w szczególności edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego oraz obsługi urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- b) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- d) znajomość zagadnień ochrony informacji w systemach komputerowych,
- e) dyspozycyjność,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
- h) dobry stan zdrowia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- sprawowanie nadzoru nad pracą kancelarii tajnej,
- organizacja i sprawowanie nadzoru nad ochroną fizyczną i logiczną zasobów teleinformatycznych Urzędu Gminy,
- przeprowadzanie postępowań sprawdzających zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- przeprowadzanie okresowych kontroli ochrony informacji oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych dla Urzędu Gminy oraz planów postępowania z materiałami zawierającymi tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- f) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa umyślne, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy,
- g) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie /dyplom lub świadectwo bądź zaświadczenie o stanie kształcenia/,
- h) kopie świadectw pracy, w tym potwierdzające wymagany staż pracy,
- i) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) kopia poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych
- l) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Widawie, w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres: ul. Rynek Kościuszki 10, 98 - 170 Widawa z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko: **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** " w terminie do dnia **22.01.2008r.** (uwaga: liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip: www.widawa.finn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Widawie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dn. 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 ze zm.)”*