

# Urząd Statystyczny w Lublinie

20-068 Lublin ul. Stanisława Leszczyńskiego 48

Ogłoszenie nr 78943 / 28.05.2021

## Pełnomocnik Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Do spraw: ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych stanowisko samodzielne

#administracja publiczna #statystyka publiczna

Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

0,5

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Lublin  
ul. Stanisława  
Leszczyńskiego 48

Ważne do

11 czerwca  
2021 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

około 1800,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Pełni funkcję pełnomocnika ochrony w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- Zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka; kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych.
- Pełni funkcję inspektora ochrony danych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych w celu właściwego zabezpieczenia przetwarzania danych osobowych.
- Zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne; opracowuje i aktualizuje plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzoruje jego realizację w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych.
- Prowadzi ewidencję upoważnień do przetwarzania danych osobowych, nadzoruje opracowywanie i aktualizację stosownej dokumentacji (m.in. polityk, procedur, instrukcji, klauzul informacyjnych) oraz kontroluje przestrzegania zasad w niej określonych, pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzoru oraz dla osób, których dane dotyczą (w tym również realizacja ich praw wynikających z RODO), tworzy sprawozdania dla administratora danych w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
- Prowadzi szkolenia pracowników. Prowadzi audyty procesów oraz systemów informatycznych w celu zachowania zgodności z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.
- Prowadzi zwykle postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające; prowadzi okresowe szkolenia oraz prowadzi przeszkolenia osób nowo przyjętych do pracy z zakresu ochrony informacji niejawnych w celu realizacji zadań ustawowych.
- Prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób,

którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto w celu zapewnienie ochrony informacji niejawnych.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez właściwe służby (w przypadku braku zaświadczenia oświadczenie o wyrażeniu zgody na odbycie szkolenia)
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli minimum „tajne” (w przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu)
- znajomość i umiejętność interpretacji przepisów z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie
- wiedza specjalistyczna z zakresu krajowych i europejskich przepisów i praktyk w dziedzinie ochrony danych
- dobra znajomość technologii informacyjnych i bezpieczeństwa danych
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- znajomość zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego typu MS Office
- poszukiwanie informacji
- rzetelność
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- współpraca,
- komunikacja interpersonalna
- komunikacja pisemna
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu obronności, administracyjne lub prawnicze
- myślenie analityczne
- negocjacje

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilną i ciekawą pracę
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Szkolenia

- Pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Korzystną ofertę grupowego ubezpieczenia pracowniczego
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Miłą atmosferę pracy

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego,
- przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, przeciążenie wzroku,
- bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku przez osoby niepełnosprawne ruchowo – schody między kondygnacjami, brak wind,
- toaleta zlokalizowana na parterze dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- przed budynkiem Urzędu znajduje się urządzenie do przemieszczania osób niepełnosprawnych-platforma schodowa.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Do składania dokumentów aplikacyjnych zapraszamy również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, które spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o naborze.
- Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia niezbędne”.
- Pod adresem internetowym [bip.stat.gov.pl/urzad-statystyczny-w-lublinie/oferty-pracy/](http://bip.stat.gov.pl/urzad-statystyczny-w-lublinie/oferty-pracy/) umieszczono pomocniczy formularz oświadczenia - Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Metody i techniki naboru:

etap II: test wiedzy, sprawdzian umiejętności praktycznych,

etap III: rozmowa kwalifikacyjna.

Próg zaliczenia poszczególnych części etapów naboru wynosi 60% punktów możliwych do uzyskania.

### Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez właściwe służby (w przypadku braku zaświadczenia oświadczenie o wyrażeniu zgody na odbycie szkolenia)
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli minimum „tajne” (w przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

### Aplikuj do: 11 czerwca 2021

Aplikuj mailowo na adres: [rekrutacjaUSLUB@stat.gov.pl](mailto:rekrutacjaUSLUB@stat.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 78943 / 28.05.2021.**

Lub w formie papierowej na adres: **Urząd Statystyczny w Lublinie**

**Wydział Kadr i Szkolenia**

**ul. Stanisława Leszczyńskiego 48**

**20-068 Lublin**

**[rekrutacjaUSLUB@stat.gov.pl](mailto:rekrutacjaUSLUB@stat.gov.pl)**

**platforma ePUAP**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81 4652019 lub 81 4652050**

lub mailowego na adres: **rekrutacjaUSLUB@stat.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.06.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Urzędu Statystycznego w Lublinie, ul. Stanisława Leszczyńskiego 48 20-068 Lublin, tel. 81 533 30 40 e-mail sekretariatuslub@stat.gov.pl
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 81 465-20-64 e-mail: IOD\_USLUB@stat.gov.pl
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Oferty kandydatów złożone po terminie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu) oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.
  - Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)