

Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu

45-057 Opole ul. Ozimska 19

Ogłoszenie nr 134326 / 29.02.2024

Pełnomocnik Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Pion Ochrony

#informacje niejawne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

0,10

koniec naboru

Opole
ul. Ozimska 19

12 marca
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje Pionem Ochrony
- Prowadzi aktualny 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
- Prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Prowadzi zwykle postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające
- Zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacuje ryzyko
- Kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów
- Opracowuje i aktualizuje, wymagający akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzoruje jego realizację
- Zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata w administracji, w tym co najmniej 2 lata pracy związanej z ochroną informacji niejawnych
- Odbycie szkolenia przeprowadzonego przez ABW dla pełnomocników do spraw ochrony informacji niejawnych i ich zastępców oraz osób przewidzianych na te stanowiska
- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego do dostępu do informacji ŚCIŚLE TAJNYCH wydane przez ABW
- Znajomość przepisów: 1) Ustawy o ochronie informacji niejawnych; 2) Rozporządzenia Prezesa RM w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego; 3) Rozporządzenia RM w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych; 4) Rozporządzenia Prezesa RM w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne; 5) Rozporządzenia RM w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych; 6) Rozporządzenia Prezesa RM w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności; 7) Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego; 8) ustawy o służbie cywilnej. Umiejętność przekazywania wiedzy osobom szkolonym. Umiejętność planowania pracy (m.in. kontroli, szkoleń, postępowań sprawdzających). Komunikatywność. Dyskrecja
- Informacja dla osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 roku: W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku pełnomocnika ochrony lub kierownika kancelarii tajnej
- Znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów
- Znajomość przepisów: 1) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; 2) Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. 2. Doświadczenie w realizowaniu procedur kancelaryjnych. 3. Poczucie odpowiedzialności i sumienność w wykonywaniu obowiązków. 4. Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był

mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca biurowa. Praca przy komputerze. Obsługa urządzeń biurowych: komputer, drukarka, niszczarka. Zagrożenie naciskami grup przestępczych. Zagrożenie korupcją.

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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna, rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-03-18

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie prowadzonego przez ABW szkolenia dla pełnomocników do spraw ochrony informacji niejawnych i ich zastępców oraz osób przewidzianych na te stanowiska
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie uprawnień: Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego do dostępu do informacji ŚCIŚLE TAJNYCH wydane przez ABW
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 12 marca 2024

Aplikuj mailowo na adres: **biuro@winb.opole.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 134326 / 29.02.2024**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 134326**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego, ul.Ozimska 19, 45-057 Opole**.

Ponadto informujemy, że możliwe jest także przesyłanie ofert pracy:

- **na adres mailowy: biuro@winb.opole.pl. (otrzymanie przez Urząd oferty należy potwierdzić telefonicznie)**

- **platformę e PUAP nasz adres na ePUAP tutaj. Inspektoratu: /WINBOPOLE/skrytkaESP**

Przekazanie dokumentu następuje poprzez wypełnienie formularza udostępnionego na platformie ePUAP.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **774531884**

lub mailowego na adres: **biuro@winb.opole.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.03.2024**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem podanych przez Państwa danych osobowych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego, którego siedzibą jest Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu, ul. Ozimska 19, 45-057 Opole. Kontakt do Inspektora Ochrona Danych - iod@winb.opole.pl.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Państwa dobrowolnej zgody. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji ww. celu.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, art. 9 ust. 2 lit b i art. 10 RODO oraz Kodeksu Pracy, ustawy - Prawo budowlane, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych przepisów w celu przeprowadzenia rekrutacji i selekcji kandydatów oraz dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Posiadają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody).

Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Każda osoba przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Dodatkowe informacje: (77) 453 18 84

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez WINB Opole, ul. Ozimska 19 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji

.....

(data i czytelny podpis osoby kandydującej na stanowisko)

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [Kwestionariusz osobowy dla kandydata](#)