


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> kwietnia 2018	0,5	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Wieloosobowym Stanowisku Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Opole**

**Izba Administracji Skarbowej w Opolu  
ul. Ozimska 19  
45-057 Opole**

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Opolu  
ul. Ozimska 19  
45-057 Opole**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca o dużym stopniu samodzielności realizowana w siedzibie urzędu,
- Zagrożenie korupcją,
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- warunki organizacyjno-techniczne stanowiska pracy i pomieszczeń właściwe dla osób niepełnosprawnych: 2 windy, toalety na każdym piętrze,
- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- brak szkodliwych, niebezpiecznych warunków pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych (w tym tajemnicy skarbowej) w celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawowych, w szczególności:
  - a) Nadzorowanie i zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
  - b) Prowadzenie kontroli planowych i doraźnych,
  - c) Prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych (w tym tajemnicy skarbowej),
  - d) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
  - e) Wystawianie i aktualizowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie

- ewidencji osób upoważnionych,
- f) Udział w pracach zespołu reagowania na incydenty bezpieczeństwa.
- Relizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego w Izbie i podległych jednostek w celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawowych, w szczególności:
  - a) Uczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - b) Okresowa analiza zagrożeń, kontrola stanu zabezpieczeń systemu TI,
  - c) Bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu TI ze „Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa” (SWB) oraz „Procedur Bezpiecznej Eksploatacji” (PBE),
  - d) Kontrola zabezpieczenia stref ochronnych oraz pomieszczeń przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych,
  - e) Szkolenie pracowników z zakresu bezpiecznej eksploatacji systemu TI,
- Realizowanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych w celu zapewnienia realizacji wymogów ustawowych,

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: : powyżej 1 roku w danym obszarze lub powyżej 4 lat w administracji w zakresie pracy związanej z ochroną danych osobowych, ochroną informacji niejawnych, bezpieczeństwem teleinformatycznych, sprawami obronnymi.
- znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań (ochrona danych osobowych, bezpieczeństwo teleinformatyczne, obronność, zarządzanie kryzysowe)
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office lub Open Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe preferowane informatyka, prawo, administracja, związane z obronnością państwa, bezpieczeństwem, zarządzaniem kryzysowym lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie,
- przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
- poświadczenie bezpieczeństwa
- język angielski: na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres,
- samodzielność,
- dyskrecja, umiejętność zachowania pozyskanych informacji w tajemnicy,
- umiejętności analityczne w zakresie kontroli systemów informatycznych,

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- oświadczenia kandydata urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r. dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do służby celno-skarbowej zamieszczonej na stronie [www.opolskie.kas.gov.pl](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Opolu  
ul. Ozimska 19  
45-057 Opole  
lub składać w Sekretariacie V piętro

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

- Wynagrodzenie zasadnicze wynikające z wartościowania stanowiska pracy: 1 930,06 zł.;
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;
- Oferty składane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej operatora publicznego lub data złożenia w kancelarii Izby Administracji Skarbowej w Opolu);
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu postępowania selekcyjnego kandydatów będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń na V piętrze w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu oraz na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu [www.opolskie.kas.gov.pl](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wyniki naborów;
- W przypadku przysłania ofert przez Internet, należy opatrzyć je kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub przesłać jako „Pismo ogólne do podmiotu publicznego” platformy ePUAP opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP;
- Konieczność opatrzenia własnoręcznym podpisem życiorysu/CV, listu motywacyjnego oraz wymagalnych oświadczeń;
- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- Nabór odbywa się zgodnie z Instrukcją w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do służby celno-skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu, wprowadzonej zarządzeniem nr 22/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 31 marca 2017 r., dostępnej na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu [www.opolskie.kas.gov.pl](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru;
- W ciągu 30 dni od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 537 311 255 (sprawy dotyczące zadań na stanowisku pracy), 77 4540067 wew. 216 (sprawy organizacyjne i formalne) lub adres e-mail: [ias@op.mofnet.gov.pl](mailto:ias@op.mofnet.gov.pl)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.