

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniatowskiego 31

Ogłoszenie nr 119077 / 14.04.2023

Zastępca Pełnomocnika Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

0,5

koniec naboru

Katowice
ul. Poniatowskiego
31

24 kwietnia
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przy współpracy z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem fizycznym w zakresie ochrony informacji niejawnych - głównie w zakresie zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych w celu zabezpieczenia jej przed dostępem osób nieuprawnionych
- Uczestniczy w realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w Urzędzie, w tym w organizacji Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru, współuczestniczy w opracowaniu "Planu operacyjnego funkcjonowania WUG" w celu właściwego wykonywania zadań w ramach podwyższonej gotowości obronnej państwa
- Współuczestniczy w sprawach z zakresu zarządzania kryzysowego w WUG, opracowuje i wprowadza w Wyższym Urzędzie Górniczym "Instrukcję postępowania w przypadku wystąpienia akcji terrorystycznej, demonstracji w bezpośrednim sąsiedztwie siedziby lub okupacji pomieszczeń siedziby Wyższego Urzędu Górniczego", planuje przedsięwzięcia w tym zakresie, przeprowadza szkolenia w celu ochrony przed skutkami tych działań zarówno pracowników, jak i obiektów nadzoru górniczego
- Przeprowadza okresowe kontrole stanu ochrony fizycznej informacji niejawnych w okręgowych urzędach górniczych w celu sprawdzenia stanu ochrony informacji niejawnych
- Uczestniczy w procesie tworzenia wewnętrznych aktów prawnych dotyczących prowadzenia w urzędach nadzoru górniczego spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz obronności ludności w celu zapewnienia właściwej i jednolitej realizacji zadań przez urzędy górnicze a także sporządza sprawozdania w tym zakresie
- Realizuje zadania z zakresu systemu obronnego państwa w tym przedsięwzięcia o charakterze planistycznym, organizacyjnym, szkoleniowym, inwestycyjnym, materiałowo-technicznym i zaopatrzeniowym w celu zabezpieczenia interesów Urzędu w tym zakresie
- Prowadzi, przechowuje i przygotowuje do przekazania do archiwum zakładowego dokumentację wytworzoną na

stanowisku pracy w celu zapewnienia właściwego obiegu i archiwizacji tej dokumentacji

- Gromadzi oświadczenia majątkowe pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, dokonuje analizy ich treści, udostępnia zgromadzone oświadczenia w razie potrzeby uprawnionym organom w celu wsparcia Kierownictwa WUG w realizacji zadań wynikających z ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat pracy w komórce do spraw ochrony informacji niejawnych lub na stanowisku związanym z przetwarzaniem informacji niejawnych o klauzuli "tajne"
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu informacji niejawnych o klauzuli "tajne"
- Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- Znajomość ustawy o obronie Ojczyzny
- Znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym
- Znajomość ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość ustawy o ochronie osób i mienia
- Znajomość ogólnych zasad funkcjonowania administracji publicznej i stosowania procedur administracyjnych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu i obsługi poczty elektronicznej
- Samodzielność i inicjatywa
- Myślenie analityczne
- Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Rzetelność i terminowość
- 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 - studia podyplomowe w zakresie ochrony informacji niejawnych lub zarządzania bezpieczeństwem informacji
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata pracy w służbach specjalnych, wojsku, policji lub straży granicznej

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

- Rozpoczynanie pracy, na wniosek pracownicy karmiącej dziecko piersią, po wykorzystaniu dodatkowej przerwy w czasie pracy lub kończenie pracy przed rozpoczęciem dodatkowej przerwy w czasie pracy (z wyjątkiem 15 minutowej przerwy przysługującej pracownikowi na podstawie art. 134 Kp)
- Pożyczki mieszkaniowe
- Zapomogi
- Komfortowe warunki pracy w pomieszczeniach
- Miejsce do odświeżenia się
- Możliwość przystąpienia pracownika do grupowego ubezpieczenia na życie

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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

Charakter stanowiska i sposób wykonywania zadań:

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, w tym wystąpienia publiczne
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego
- podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych

Wejście do budynku oraz komunikacja pomiędzy kondygnacjami, odbywa się wyłącznie po schodach, brak udogodnień dla osób mających trudności w poruszaniu się, szczególnie dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W budynku znajdują się między innymi: udogodnienia dla osób niewidomych i słabowidzących – kontrastowe oznakowania, beacon systemu YourWay, oznakowania pomieszczeń z możliwością głosowego odczytu, dla osób mających problemy ze słuchem -przenośna pętla indukcyjna, można również skorzystać z usługi tłumacza polskiego języka migowego online.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych i dodatkowych - analiza dokumentów
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - w zakresie edytora tekstu, obsługi poczty elektronicznej - zadania do wykonania
- sprawdzenie kompetencji: samodzielność i inicjatywa, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, rzetelność i terminowość, myślenie analityczne - wywiad
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany

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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 24 kwietnia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 119077" na adres: **Wyższy Urząd Górniczy ul. Ks, J. Poniatowskiego 31 40-055 Katowice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 736 1774**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://wug.bip.info.pl/dokument.php?iddok=271&idmp=32&r=r>

- Dokumenty należy złożyć do: **24.04.2023**

- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Prezes Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach, ul. Ks. J. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wyższy Urząd Górniczy, ul. Ks. J. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, e-mail: iod@wug.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim, z wyjątkiem instytucji upoważnionych do tego z mocy prawa
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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