


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 czerwca 2019	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Nowy Tomyśl

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. 3 Stycznia 3
64-300 Nowy Tomyśl**

WARUNKI PRACY

- Praca administracyjno - biurowa
- Praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie
- Oświetlenie naturalne i sztuczne
- Praca w systemie jednozmianowym
- Stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku, występują bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych (budynek 1-piętrowy, brak wind - konieczność poruszania się po schodach, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, korytarze dzielone drzwiami skrzydłowymi)

ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych funkcjonujących w WKU, w których są przetwarzane informacje niejawne
- Opracowywanie i aktualizowanie planów, instrukcji oraz dokumentów normujących ochronę informacji niejawnych w WKU
- Prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych w WKU oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie
- Prowadzenie szkoleń wewnętrznych
- Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych
- Sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem informacji niejawnych w WKU
- Organizowanie i nadzorowanie kontroli okresowych
- Prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających
- Systematyczne pogłębianie wiedzy fachowej i ogólnej niezbędnej do należytej realizacji zadań na stanowisku

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- Aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych, przeprowadzonym

- przez ABW lub SKW dla pełnomocników ds. ochrony informacji niejawnych
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "TAJNE"
 - Aktualne zaświadczenie o ukończeniu kursu doskonalącego dla pełnomocników ds. ochrony informacji niejawnych
 - Znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy
 - Znajomość ustawy o służbie cywilnej
 - Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
 - Znajomość ustawy - kodeks postępowania administracyjnego
 - Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
 - Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy
 - Znajomość struktury organizacyjnej TOAW
 - Asertywność i komunikatywność
 - Umiejętność stosowania prawa w praktyce, analitycznego myślenia, rozwiązywania problemów, działania w sytuacjach stresowych
 - Wysoka kultura osobista
 - Posiadanie obywatelstwa polskiego
 - Korzystanie z pełni praw publicznych
 - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia w obszarze ochrony informacji niejawnych
- umiejętność organizacji pracy własnej
- doświadczenie w kierowaniu zespołem (stanowisko kierownicze)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "TAJNE"
- Zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW lub SKW dla pełnomocników
- Kwestionariusz osobowy: [//wkunowytomysl.wp.mil.pl/pl/pages/do-pobrania-2019-01-08-4/](http://wkunowytomysl.wp.mil.pl/pl/pages/do-pobrania-2019-01-08-4/)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Wojskowa Komenda Uzupełnień
ul. 3 Stycznia 3
64-300 Nowy Tomyśl
Alicja Poznańska
Referent prawno - administracyjny
WKU w Nowym Tomyślu
tel.: 261 57 38 57 lub 61 44 22 251
e-mail: a.poznanska@ron.mil.pl

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Wojskowy Komendant Uzupełnień, ul. 3 Stycznia 3, 64-300 Nowy Tomyśl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. 3 Stycznia 3, 64-300 Nowy Tomyśl, tel. 261 573 855
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: brak odbiorców danych
- 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

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%.

■ Osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego.

■ Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

■ W życiorysie (CV) musi figurować aktualny adres e-mail oraz nr telefonu.

■ Oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

■ Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po terminie - nie będą rozpatrywane (obowiązuje data złożenia oferty w siedzibie urzędu, data nadania w formie elektronicznej lub data stempla pocztowego).

■ Trzy miesiące od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów, po upływie powyższego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone. Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy.

■ Prosimy nie przysyłać oryginałów dokumentów.

■ Postępowanie rekrutacyjne składać się będzie IV etapów:

■ I etap - weryfikacja formalna złożonych ofert;

■ II etap - test wiedzy ze znajomości zadań wykonywanych na stanowisku pracy (zakres obowiązków, ustawy wymienione w niniejszym ogłoszeniu);

■ III etap - sprawdzenie umiejętności praktycznych;

■ IV etap - rozmowa z komisją.

■ Osoba zatrudniona zobowiązana będzie do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego (art. 59 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP).

■ Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.