

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres Urzędu:** Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce.
2. **Określenie stanowiska:** (nazwa stanowiska, wymiar etatu, podległość służbowa):
Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych; stanowisko ds. obsługi sołectw.
Wymiar etatu: 1, podległość służbowa : **Wójt Gminy.**
3. **Wymagania, które powinien spełniać kandydat:**
 - A. Niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) aktualne poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW lub SKW;
 - 5) aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonych przez ABW lub SKW;
 - 6) wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) znajomość przepisów i zagadnień wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
 - 9) nieposzlakowana opinia;
 - 10) biegła obsługa komputera.
 - B. Dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - 1) znajomość przepisów ustaw : o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego;
 - 2) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
 - 3) znajomość funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
 - 4) cechy osobowe i predyspozycyjne: samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, odporność na stres, dyspozycyjność.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie , w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii niejawnej;
- 11) w zakresie współpracy z sołectwami i innymi jednostkami organizacyjnymi:
 - a) obsługa administracyjna i techniczna sołectw,
 - b) prowadzenie teczek sołectw oraz udział w zebraniach wiejskich zwoływanych przez Wójta,
 - c) koordynowanie działań w sprawach ochrony zdrowia, w tym współpraca z SPZOZ oraz obsługa Rady Społecznej SPZOZ,
 - d) nadzorowanie i kontrola w zakresie stanu technicznego i estetycznego miejsc pamięci i cmentarzy ofiar II wojny światowej oraz współpraca z IPN,
 - e) współpraca z OSP w zakresie ubezpieczeń członków OSP, badań lekarskich oraz kontroli zakupu i zużycia paliwa przez jednostki OSP,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia OC,AC,NW samochodów służbowych Urzędu oraz będących w dyspozycji jednostek OSP,
 - g) analiza i kontrola zakupu i zużycia paliwa do samochodu służbowego oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i rozliczaniem karty samochodu służbowego,
 - h) prowadzenie ewidencji służbowych telefonów będących w dyspozycji pracowników Urzędu oraz członków OSP oraz merytoryczny nadzór nad rozliczeniem opłaty za usługi telefoniczne.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce, stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku – budynek przystosowany dla osób dla osób niepełnosprawnych,
- 2) Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, przeważająca pozycja siedząca, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami, sołtysami i innymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 3) Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe,
- 4) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy,
- 5) Praca wymaga wyjazdów, wizyt w terenie,
- 6) Wymiar etatu – pełny wymiar.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6% .

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) życiorys (CV bez zdjęcia) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany),

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) ewentualnie posiadane referencje,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (druk dostępny na stronie bip.leczyce.pl),
- 9) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) o nieposzlakowanej opinii.
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **”Nabór na stanowisko pełnomocnika ochrony informacji niejawnych”** w terminie **do 28 lutego 2023 roku do godziny 15:00**

- w Biurze Obsługi Interesanta na parterze budynku lub

- pocztą na adres : Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce

(o zachowaniu wyznaczonego terminu stanowi data wpływu do Urzędu Gminy) lub

- w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres skrzynki: 7084iidmgg/Skrytka_Esp

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dane osobowe – klauzula informacyjna RODO :

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Łęczyce dostępna jest na stronie internetowej www.leczyce.pl w BIP w zakładce „ Wolne stanowiska pracy” (pod ogłoszeniem o naborze).

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru będą

- zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczyce (bip.leczyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęczyce,
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru,
 - 4) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt