

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 9/2025
STAROSTA SOKOŁOWSKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PEŁNOMOCNIKA
DS.OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SOKOŁOWIE PODLASKIM
ul. Wolności 23**

Wymiar zatrudnienia: 1/8 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe i co najmniej trzyletni staż pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „poufne”, wydanego przez ABW lub SKW, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz.U.2024 r. poz. 632 ze zm.),
- 7) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy, w szczególności rozporządzeń: w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego; w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania ochrony materiałów zawierających informacje niejawne; w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych; w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.
- 2) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego,
- 2) odporność na stres;
- 3) rzetelność i komunikatywność;
- 4) odpowiedzialność za podejmowane decyzje;
- 5) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- 6) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy.

3. Ramowy 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 (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, 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 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.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych,

5. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae /CV/,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru na stronie <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-sokolowski/kwestionariusz-osobowy>),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w brzmieniu: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) w celu udziału w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych. Jestem świadomy(-a) możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wycofania zgody na adres: Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim, ul. Wolności 23, 08-300 Sokołów Podlaski lub na adres email: sekretariat@powiat-sokolowski.pl”.*

Wszystkie oświadczenia i inne dokumenty wytworzone przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych” osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim, ul. Wolności 23, pokój Nr 109, w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku lub przesłać na adres Starostwa /decyduje data wpływu do Starostwa/ w terminie do 23 czerwca 2025 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu dalszego procesu rekrutacji. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Ich dokumenty złożone w procesie naboru, nieodebrane w ciągu 3 miesięcy, zostaną komisyjnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-sokolowski/informacja-o-wynikach-naboru> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim przy ul. Wolności 23.

STAROSTA SOKOŁOWSKI

/-/ ADAM GÓRAL