

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

ZALĄCZNIK NR 6

Piotrków Trybunalski, dnia 21.10.2019 r.

PREZYDENT MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. ochrony informacji niejawnych

(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.18.2019
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 21.10.2019 r.
4. Termin składania ofert: 31.10.2019 r.
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
 - a) wykształcenie: wyższe,
 - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.),
 - c) poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez byłe Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne,
 - d) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonych przez ABW albo SKW, a także przez Byłe Wojskowe Służby Informacyjne,
 - e) znajomość ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - f) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Office,
 - g) pożądane kompetencje: sumienność, systematyczność, samodzielność.
6. Wymagania dodatkowe :
 - a) znajomość polityki antykorupcyjnej.
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) przeprowadza postępowanie sprawdzające w celu wydania wybranym urzędnikom poświadczeń bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych,
 - b) dokonuje kontroli przechowywania informacji niejawnych w celu właściwego przestrzegania zasad informacji niejawnych,
 - c) gromadzi, przechowuje i dokonuje analizy oświadczeń majątkowych składanych Prezydentowi Miasta w celu realizacji zadań antykorupcyjnych,
 - d) prowadzi szkolenia z zakresu informacji niejawnych w celu zapoznania upoważnionych urzędników z przepisami i odpowiedzialnością karną za ich ujawnienie,
 - e) przekazuje dane osobowe urzędników upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych w celu ich gromadzenia przez ABW,
 - f) koordynuje prace związane z utrzymaniem i doskonaleniem SZDA wg normy ISO 37001,
 - g) rekomenduje Kierownikowi Urzędu rozwiązania usprawniające stosowanie normy ISO 37001, przygotowuje niezbędne akty prawne, proponuje konieczne zmiany organizacyjne oraz wzory dokumentów,
 - h) prowadzi analizy stosownych rozwiązań antykorupcyjnych oraz włącza je efektywnie w procesy funkcjonujące w UM, ocenia skuteczność tych rozwiązań, ich kompletność oraz zgodność z przepisami prawa.
8. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - b) praca przy komputerze.
9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu wrześniu 2019 r. był wyższy niż 6%.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
 - a) list motywacyjny,

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *,
- c) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego *,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych *,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe * (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- h) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.

11. Oferta kandydata może zawierać życiorys (cv).

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), d), e), f), wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

*Druk oświadczeń i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór nr DBK.210.18.2019 na stanowisko „Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. ochrony informacji niejawnych” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu Miasta lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia 21 października 2019 roku.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

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

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 20 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok.104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak