

# OGŁOSZENIE O NABORZE

## Wójt Gminy Radzanów

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

### I. Nazwa i adres jednostek:

Urząd Gminy w Radzanowie, Radzanów 92A, 26-807 Radzanów;

### II. Określenie stanowiska

Stanowisko: **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

### III. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

#### 1. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
6. wykształcenie **wyższe**,
7. co najmniej **4-letni staż pracy**; preferowany w pracy związanej z zadaniami obronnymi, zarządzaniem kryzysowym lub bezpieczeństwem publicznym, w tym w służbach mundurowych,
8. poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne, upoważniające do dostępu do informacji oznaczonej klauzulą „poufne” lub gotowość do poddania się procedurze sprawdzającej związanej z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „poufne”
9. zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie informacji niejawnych prowadzonym przez ABW lub SKW (dotyczy osób posiadających poświadczenie, o którym mowa w pkt. 1.8)
10. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku: ustawa o ochronie informacji niejawnych, o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony RP, o ochronie przeciwpożarowej, KPA, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych.

#### 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym

1. wykształcenie wyższe, specjalność prawo, ekonomia, administracja, bezpieczeństwo publiczne lub specjalności wojskowe, zarządzanie kryzysowe,
2. doświadczenie w strukturach administracji samorządowej lub rządowej,
3. samodzielność, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
4. umiejętność pracy pod presją czasu,
5. umiejętność radzenia sobie ze stresem,
6. umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, Outlook, Internet

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:**

##### **Zadania z zakresu stanowiska:**

1. Pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Radzanowie - zakres obowiązków wynikający z ustawy o ochronie informacji niejawnych, rozporządzeń wydanych na podstawie ww. ustawy oraz z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Radzanowie

##### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. **Wymiar czasu pracy:** 2/5 etatu (16 godzin tygodniowo)
2. **Miejsce wykonywania pracy** - Urząd Gminy w Radzanowie, Radzanów 92 A, 26-807 Radzanów, praca w godzinach 7.30-15.30
3. **Rodzaj umowy** – z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zmianami).
4. **Planowany termin zatrudnienia** – 2 stycznia 2024 r. (dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu ze względu na sytuację wybranego kandydata).

##### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radzanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu, był niższy niż 6%

##### **VII. Wymagane dokumenty w języku polskim:**

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór.
2. Podpisany własnoręcznie życiorys (CV).
3. Podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem).
4. Podpisane własnoręcznie oświadczenie (załącznik 3)
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*wyłącznie wymagane na w/w stanowisku pracy*)
6. Kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na w/w stanowisku pracy.
7. Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV/liście motywacyjnym dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

##### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie**

**Gminy w Radzanowie"** należy składać osobiście lub listownie w Urzędzie Gminy w Radzanowie, 26-807 Radzanów, Radzanów 92A, I piętro, pokój 17 (sekretariat), w terminie **do dnia 8 grudnia 2023 r. do godz. 15.30.**

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrzone.
3. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Radzanowie.

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Wójt Gminy w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.
2. Nabór przeprowadzi Komisja rekrutacyjna.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://ugradzanow.bip.org.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Radzanowie

#### **X .Informacja nt. ochrony danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Radzanów z siedzibą w Radzanów 92 A, 26-807 Radzanów, nr tel. 48 613 63 62, e-mail [gmina@radzanow.pl](mailto:gmina@radzanow.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: [iod@radzanow.pl](mailto:iod@radzanow.pl) lub pisemnie pod adresem Administratora
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

– **realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:**

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

– **archiwizacji na podstawie:**

- przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów

- zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
  5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesów rekrutacyjnych.
  6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
  7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
  8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
  9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
  10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowy, Administrator nie uwzględni Pani/Pana w procesie rekrutacyjnym.
  11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Wójt Gminy Radzanów

/-/ Sławomir Kruśliński