

# Marszałek Województwa Lubuskiego

## o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Kierownik Kancelarii Niejawnej – Podinspektor, Kancelaria Niejawna, Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
3. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
4. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
  - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:
    - 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego,
    - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
    - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
    - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
  - b) **wymagania niezbędne:**
    - 1) wykształcenie wyższe,
    - 2) co najmniej 3 lata stażu pracy,
    - 3) doświadczenie na stanowisku kierownika kancelarii niejawnej,
    - 4) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych,
    - 5) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
    - 6) poświadczenie bezpieczeństwa osobowego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Tajne”,
    - 7) zaświadczenie potwierdzające ukończone przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
    - 8) prawo jazdy kat. B,
    - 9) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
    - 10) inicjatywa, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność kierowania ludźmi, odporność na stres.
5. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
  - 1) Prowadzenie Kancelarii Niejawnej Urzędu, a w szczególności:
    - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
    - b) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
    - c) udostępnianie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa,
    - d) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
    - e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Niejawnej oraz w Urzędzie,
    - f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Urzędu,

- g) wysyłanie i przyjmowanie przesyłek niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) niszczenie dokumentów niepodlegających przechowywaniu,
- 2) Prowadzenie dokumentacji spraw załatwionych na stanowisku pracy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
  - 3) Prowadzenie dokumentacji spraw załatwionych na stanowisku pracy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
  - 4) Prowadzenie archiwum zakładowego dokumentów niejawnych:
    - a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z departamentów;
    - b) opracowywanie przyjętej dokumentacji i prowadzenie jej ewidencji;
    - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej pracownikom Urzędu posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
    - d) po zniesieniu klauzuli niejawności przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum zakładowego;
    - e) udział w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie jej na makulaturę lub w komisyjnym zniszczeniu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **6. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

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

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **03.04.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Kierownika Kancelarii Niejawnej – Podinspektor PN.II”**.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pok. 59**),
- b. lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze  
ul. Podgórna 7  
65-057 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela p. Agnieszka Kotowska w godz. od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

***Katarzyna Turczyniak***  
**Dyrektor Departamentu**  
**Administracyjno - Gospodarczego**

Zielona Góra, 23.03.2017 r.