

# 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:** Inspektor ds. obronności i bezpieczeństwa informacji, Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
3. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
4. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
5. **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 zawodowe na stanowisku ds. obronności lub o podobnym charakterze,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
- 5) umiejętność opracowywania planów operacyjnych funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywania kart realizacji zadań operacyjnych - potwierdzona doświadczeniem zawodowym,
- 6) umiejętność prowadzenia szkoleń z zakresu spraw obronnych,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) znajomość ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o działaniach antyterrorystycznych, o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 9) znajomość norm ISO 9001; ISO 27001 ;ISO 27002; ISO27005
- 10) inicjatywa, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność kierowania ludźmi, odporność na stres,
- 11) uprawnienia specjalistyczne: poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli „Poufne” lub wyższe.

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) ukończone studia podyplomowe w zakresie obronności, bezpieczeństwa wewnętrznego, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych,

- 2) ukończone studia lub kursy w Akademii Sztuki Wojennej (dawniej Akademii Obrony Narodowej).

**6. Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Koordynacja realizacji zadań obronnych przez Urząd Marszałkowski i wojewódzkie jednostki organizacyjne.
- 2) Przygotowanie projektów dokumentów planistycznych i decyzyjnych dotyczących spraw obronnych i ochrony ludności w Urzędzie, w szczególności Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 3) Udział w organizowaniu współdziałania z administracją rządową, siłami zbrojnymi i jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego w realizacji zadań zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych oraz organów porządku i bezpieczeństwa publicznego.
- 4) Realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej przyjętych jako zadania Urzędu oraz udzielanie pomocy wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym i pracownikom departamentów Urzędu w realizacji tych zadań, jako zleconych z zakresu zadań administracji rządowej.
- 5) Opracowywanie materiałów i prowadzenie szkoleń obronnych w Urzędzie według planu szkolenia oraz kontrola szkoleń realizowanych przez departamenty.
- 6) Współpraca z dyrektorami departamentów Urzędu przy powoływaniu koordynatorów realizacji zadań obronnych w departamentach.
- 7) Gromadzenie i aktualizacja dokumentów normatywnych z zakresu obronności i obrony cywilnej, prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań.
- 8) Prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w departamentach Urzędu oraz współudział w kontrolach prowadzonych przez departamenty w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.
- 9) Opracowywanie rocznych planów szkoleń oraz programów szkolenia obronnego na podstawie wytycznych Wojewody Lubuskiego oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
- 10) Prowadzenie kontroli szkoleń z zakresu realizacji zadań obronnych realizowanych przez departamenty oraz współudział w szkoleniach realizowanych przez departamenty.
- 11) Opracowywanie rocznych planów wydatków w zakresie szkoleń obronnych oraz rozliczanie dotacji otrzymanych z Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 12) Przygotowanie materiałów szkoleniowych oraz zabezpieczenie lektorów i wykładowców na szkolenia programowe, określone w aktach i przepisach wykonawczych Ministra Obrony Narodowej, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Zarządzeniach Wojewody i Marszałka.
- 13) Opracowywanie i wdrażanie do realizacji Głównych Kierunków Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.
- 14) Tworzenie planu zasadniczych przedsięwzięć obronnych jednostek służby zdrowia podległych Samorządowi Województwa Lubuskiego oraz działań w przypadku zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych, sytuacji kryzysowych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 15) Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:
  - a) udział w organizowaniu współdziałania z administracją rządową, samorządową, jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego, organami porządku i bezpieczeństwa publicznego w zakresie zarządzania kryzysowego,
  - b) przygotowanie projektów dokumentów planistycznych i decyzyjnych dotyczących zarządzania kryzysowego w Urzędzie,

- c) gromadzenie i aktualizacja dokumentów normatywnych z zakresu zarządzania kryzysowego, prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań.
- 16) Organizacja pracy Centrum Kierowania Urzędu oraz współpracy w tym zakresie z organami biorącymi udział w realizacji zadań po wprowadzeniu stopni alarmowych.
- 17) Zapewnienie sprawności przepływu informacji oraz minimalizacji skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 18) Zastępowanie Kierownika Wydziału Ochrony Obiektów podczas jego nieobecności.
- 19) W zakresie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem działającego w Urzędzie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zgodnego z normą ISO:
  - a) proponowanie szczegółowych celów w zgodzie z obowiązującą polityką systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
  - b) nadzór nad realizacją szczegółowych celów dotyczących bezpieczeństwa informacji,
  - c) kompleksowe prowadzenie, nadzorowanie i koordynacja wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnego z ISO/IEC 27001: 2017,
  - d) nadzór nad dokumentacją systemową: aktualizacja i wycofywanie dokumentacji nieaktualnej,
  - e) organizowanie i kompleksowe prowadzenie audytów:
    - opracowanie rocznego harmonogramu audytów,
    - wyznaczanie audytorów do audytu poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - przechowywanie dokumentacji audytowej,
  - f) nadzór nad działaniami korygującymi:
    - ocena zasadności uruchomienia działań korygujących,
    - wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za podjęcie działań korygujących,
    - określenie czasu niezbędnego do realizacji działań korygujących,
    - monitorowanie uruchomionych działań korygujących,
  - g) przygotowanie kompleksowych materiałów dla Zarządu Województwa do okresowych przeglądów funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
  - h) proponowanie szkoleń dla personelu Urzędu z zakresu doskonalenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, (dla pracowników i audytorów):
    - organizowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu systemu zarządzania,
    - wnioskowanie do Marszałka o skierowanie pracownika na szkolenie zewnętrzne z zakresu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
  - i) utrzymywanie kontaktów z jednostką certyfikującą,
  - j) wysuwanie propozycji doskonalenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.

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%.

## **7. 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 na stanowisko Inspektora ds. obronności i bezpieczeństwa informacji, Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. p.1260 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.

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

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **22.10.2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko inspektora – PN.III”**.

- 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

#### **9. Informacje dodatkowe:**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iodo@lubuskie.pl](mailto:iodo@lubuskie.pl),
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez czas określony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt,

- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) 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).
- 9) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 10) W sprawie naboru, informacji udziela p. Joanna Stolarz 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, 11.10.2018