

# 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 – koordynator działań obronnych, 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 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 ustawy: ochronie informacji niejawnych, o działaniach antyterrorystycznych, 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,
  - c) **wymagania dodatkowe:**
    - 1) ukończone studia podyplomowe w zakresie obronności, bezpieczeństwa wewnętrznego, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych,
    - 2) uprawnienia specjalistyczne: poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli „Poufne”,
    - 3) 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 współdziałanie 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 współdziałanie 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, zgodnie 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 zgodnie 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 Zarządu Województwa 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 podpisanym 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.

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

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **30.04.2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Inspektora ds. obronności – koordynator zadań obronnych 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

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, 18.04.2018 r.