



Ogłoszenie Nr 010.BSO.1.2016 o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Dyrektor
Komórka organizacyjna	Biuro Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji
Oddział/Wielosobowe stanowisko*/.....	-
Data ogłoszenia naboru	21.03.2016
Termin składania dokumentów	01.04.2016
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zmianami),b) obywatelstwo polskie,c) wykształcenie wyższe,d) poświadczenie bezpieczeństwa osobowego wydane przez ABW lub SKW – Tajne,e) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych,f) staż pracy – min. 5 lat,g) staż pracy w administracji publicznej na stanowisku kierowniczym – min. 3 lata,h) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy o ochronie informacji niejawnych,– ustawy o powszechnym obowiązku obrony,– ustawy o zarządzeniu kryzysowym,– ustawy kodeks postępowania administracyjnego,– ustawy o samorządzie województwa,– Statutu Województwa Świętokrzyskiego,– Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) prawo jazdy kat. B,b) studia wyższe lub podyplomowe z zakresu nauk o bezpieczeństwie lub nauk o obronności,c) doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zadań w oparciu o:<ul style="list-style-type: none">– ustawę o ochronie informacji niejawnych,– ustawę o powszechnym obowiązku obrony,– ustawę o zarządzaniu kryzysowym.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p><u>Nadzór nad wykonywaniem zadań Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji,</u> <u>w szczególności w zakresie:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego. 2) Zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne. 3) Zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka. 4) Kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji. 5) Opracowania planu ochrony informacji niejawnych. 6) Prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych. 7) Prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających. 8) Wykonywania zadań bezpieczeństwa publicznego i obronności w ramach właściwości przewidzianych do realizacji przez samorząd województwa.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, 3. Częste wyjazdy służbowe, 4. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne, 5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) odporność na stres, b) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> • pracy w zespole oraz pod presją czasu, • zarządzania zasobami ludzkimi, • analitycznego myślenia, • interpretacji przepisów prawa, c) komunikatywna znajomość języka obcego, d) dobra znajomość obsługi komputera, e) obowiązkowość i odpowiedzialność, f) samodzielność i efektywność w działaniu, g) zaangażowanie w powierzone zadania, h) kreatywność, i) komunikatywność.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę w zakresie wskazanym w wymaganiach niezbędnych (pkt 1 lit. f, g). 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach dodatkowych (pkt. 2. lit. c). 5. Kopia dowodu osobistego. 6. Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego wydane przez ABW lub SKW – Tajne. 7. Zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 10. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być</p>

	<p>własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 01.04.2016 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II piętro, pok. 217) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 01.04.2016 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 010.BSO.1.2016 na stanowisko Dyrektora Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 19 47</p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.