

# STAROSTA POWIATU GRYFICKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko

## **Inspektora w Wydziale Bezpieczeństwa, Informatyki, Cyberbezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

### **I. Wymagania konieczne:**

1. obywatelstwo polskie
2. wymagane kwalifikacje zawodowe: wykształcenie wyższe I lub II stopnia lub podyplomowe, na kierunkach związanych z administracją, zarządzaniem, bezpieczeństwem publicznym.
3. co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.
7. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
8. brak przeciwwskazań do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do dokumentów niejawnych o klauzuli poufne.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem kryzysowym i bezpieczeństwem wewnętrznym w owoicie,
2. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, zarządzania kryzysowego, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o Obronie Ojczyzny;
3. umiejętność interpretacji przepisów i stosowania prawa;
4. umiejętność zarządzania informacjami wrażliwymi;
5. użytkowanie systemów IT w zakresie (aplikacji biurowych,)
6. znajomość systemu informatycznego SI Promień,
7. znajomość oprogramowania (Cameo datamanager, Marplot)
8. znajomość oprogramowania QGIS,
9. Poświadczenie bezpieczeństwa minimum klauzula „POUFNE”,
10. Uprawnienia audytora ISO 27001 lub ISO 9001;
11. Prawo jazdy kat. B,
12. Uprawnienia energetyczne SEP,
13. Podstawowa znajomość układów elektroniki.
14. predyspozycje osobowościowe; komunikatywność, odpowiedzialność, zdolności organizacyjne, terminowość, samodzielność w opracowywaniu pism i dokumentów;

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności, obronności i zarządzania kryzysowego,
2. opracowywanie na kolejny rok kalendarzowy wytycznych Starosty oraz planu zasadniczych
3. przedsięwzięć do działalności w zakresie wykonywania zadań obronnych.
4. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do zatwierdzenia planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.,
5. opracowywanie programów i planów szkolenia obronnego, a także jego organizowanie i prowadzenie,

6. kompletowanie dokumentacji szkoleniowej,
7. opracowywanie regulaminu organizacyjnego Starostwa na czas wojny i zarządzenia Starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie,
8. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
9. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stanowiska Kierowania Starosty i Stałego Dyżuru,
10. kontrola realizacji zadań obronnych,
11. realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań będących w kompetencji Starosty,
12. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia „Akcji Kurierskiej”,
13. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
14. dokonywanie uzgodnień z podmiotami biorącymi udział we wspólnej realizacji zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
15. współpraca z instytucjami, organizacjami i służbami, zajmującymi się bezpieczeństwem publicznym w ramach przygotowywanych i prowadzonych programów,
16. podejmowanie działań dot. bezpieczeństwa imprez masowych na terenie powiatu,
17. obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
18. obsługa administracyjno-biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
19. kierowanie kancelarią niejawną.
20. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie Powiatowym w Gryficach.
21. udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
22. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
23. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii niejawnej oraz
24. powadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne (udostępnianie pracownikom).
25. audyt systemu bezpieczeństwa TI,
26. organizacja i audyt systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
27. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału.

#### **IV. Miejsce wykonywania pracy:**

Starostwo Powiatowe w Gryficach, Wydział Bezpieczeństwa, Informatyki, Cyberbezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

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

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- liczba oferowanych stanowisk pracy: 1
- wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)
- praca w pomieszczeniu biurowym, przy monitorze komputerowym w pozycji siedzącej.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6 %**

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplomy, zaświadczenia, uprawnienia itp.),
4. kserokopie dokumentów lub zaświadczenia przedstawiające przebieg pracy zawodowej,
5. posiadane referencje,
6. oświadczenia:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska specjalisty w wydziale Bezpieczeństwa, Informatyki, Cyberbezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
  - o braku przeciwwskazań do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do dokumentów niejawnych o klauzuli poufne.
  - zgoda na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji procesu rekrutacji.

**VIII. Składanie aplikacji:**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty w wydziale Bezpieczeństwa, Informatyki, Cyberbezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

- pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Gryficach, 72-300 Gryfice, Plac Zwycięstwa 37 (liczy się data wpływu przesyłki do Starostwa) lub
- kancelaria Starostwa Powiatowego w Gryficach przy Pl. Zwycięstwa 37 w Gryficach,

**IX. Termin składania dokumentów 28 października 2024 r.**

**X. Inne informacje:**

- aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- wymagane są własnoręczne podpisy na składanych oświadczeniach,
- o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

Gryfice, dnia 14 października 2024 r.

STAROSTA

Ryszard Chmielowicz