

Będzin, dnia 27 stycznia 2015r.

**STAROSTA BĘDZIŃSKI**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze - referent w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych.

**Wymagania wobec kandydatów:**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: średnie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 5) staż pracy – minimum 2 letni staż pracy;
- 6) znajomość ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie osób i mienia, o ochronie danych osobowych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Statut Powiatu Będzińskiego.
- 7) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) komunikatywność, samodzielność, kreatywność.

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

- 1) kontrolowanie pomieszczeń Starostwa po godzinach pracy pod względem zabezpieczenia dokumentacji, wyłączenia sprzętu komputerowego, urządzeń elektrycznych itp.,
- 2) egzekwowanie od pracowników ochrony przestrzegania zapisów umowy i Instrukcji ochrony obiektów Starostwa Powiatowego w Będzinie,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o planowanym przebywaniu pracowników Starostwa i firm zewnętrznych na terenie budynków Starostwa poza godzinami pracy oraz dokonywanie zgłoszeń o ochronie budynków,
- 4) prowadzenie rejestru zdarzeń dotyczących bezpieczeństwa fizycznego,
- 5) utrzymywanie w stanie aktualnym wykazu osób uprawnionych do dostępu do pomieszczeń Starostwa,

- 6) utrzymywanie w stanie aktualnym wykazu osób funkcyjnych do kontaktu w sytuacjach kryzysowych.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Sączewskiego 6, 42-500 Będzin;
- 2) budynek bez podjazdu, niedostosowany do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych. Drzwi wejściowe do pomieszczenia nie mają odpowiedniej szerokości i uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- 3) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku;
- 4) wymiar etatu – pełny etat.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (np. uprawnienia do kierowania pojazdami, kursy, szkolenia);
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe;
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr101, poz.926 z późn. zm.);
- 8) ewentualna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W Starostwie Powiatowym w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, był wyższy niż 6%.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w terminie do 6 lutego 2015r. na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: „**Oferta na stanowisko urzędnicze – referent w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych**”.

Liczy się data wpływu oferty do Starostwa. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w budynku przy ulicy Sączewskiego 6.

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się pisemnie bądź telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone w terminie 7 dni po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

  
Arkadiusz Watola