

**STAROSTWO POWIATOWE
W BARTOSZYCACH**

OR. 2410.5.2025
11-200 Bartoszyce, ul. Lipowa 1
NIP: 743-16-43-516 • REGON: 510750367

Bartoszyce, 05.09.2025r.

**Starosta Bartoszycki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik kancelarii dokumentów niejawnych
w Starostwie Powiatowym w Bartoszycach**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy

Starostwo Powiatowe w Bartoszycach
11-200 Bartoszyce, ul. Lipowa 1

miejsce wykonywania pracy

Starostwo Powiatowe w Bartoszycach
11-200 Bartoszyce, ul. 11 Listopada 7

Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. nieposzlakowana opinia,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie średnie,
6. co najmniej 3 letni staż pracy,
7. aktualne zaświadczenie ze szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
8. poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „poufne”, wydane przez ABW lub SKW, ważne co najmniej 6 miesięcy od daty złożenia dokumentów.

Wymagania dodatkowe:

1. ukończone kursy/warsztaty dla kierowników lub pracowników kancelarii tajnych z zakresu ochrony informacji niejawnych,
2. znajomość języka angielskiego,
3. posiadanie wiedzy technicznej w zakresie obsługi fizycznych i technicznych środków zabezpieczeń,
4. umiejętność zastosowanie i interpretacji przepisów z zakresu ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o pracownikach samorządowych,
5. sumienność, rzetelność umiejętność pracy w zespole,
6. biegła znajomość środowiska Windows, pełnego pakietu Office, umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie na bieżąco ewidencji materiałów niejawnych wytwarzanych i otrzymywanych (wchodzących) oraz wysłanych (wychodzących).
2. Terminowe przedstawianie adresatom korespondencji otrzymanej.
3. Terminowe wysyłanie korespondencji.
4. Kompletowanie dokumentów niejawnych w teczki spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
5. Zapewnienie należytej ochrony dokumentów.
6. Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem materiałów niejawnych.
7. Niszczenie dokumentów zbędnych i pomocniczych.
8. Bezpieczeństwo teleinformatyczne i przetwarzanie informacji niejawnych. Wykorzystanie technik informatycznych w pracy kancelarii.
9. Obrona cywilna.

Warunki pracy na danym stanowisku.

1. Praca na cały etat (8 godz. dziennie) na stanowisku urzędniczym.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca wymaga przemieszczania się wewnątrz i na zewnątrz budynku w tym praca w terenie.

4. Praca związana z obsługą urządzeń biurowych.
5. Miejsce pracy na I piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Bartoszycach, ul. 11 Listopada 7.

Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Starostwie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku kierowniczym urzędniczym umowa zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony. W przypadku zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zatrudnienie wiąże się z odbyciem służby przygotowawczej art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty.

- a. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- b. życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz uprawnienia zawodowe podpisane przez kandydata,
- e. kserokopie świadectw pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające wymagany staż pracy podpisane przez kandydata,
- f. podpisane oświadczenie kandydata:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie, na określonym stanowisku.
 - podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- g. dokument potwierdzający znajomość obsługi programów komputerowych określonych w ogłoszeniu lub oświadczenie o ich znajomości,
- h. Inne dokumenty, które mogą potwierdzić spełnienie wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze.
- i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone poniższą klauzulą oraz czytelnie podpisane:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Bartoszycach, ul. Lipowa 1 danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, innych niż te, które wynikają z art. 22¹ Kodeksu Pracy, w celu udziału w niniejszym naborze zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zapieczętowanych kopertach **do dnia 16.09.2025r.** na adres: Starostwo Powiatowe w Bartoszycach 11-200 Bartoszyce ul. Lipowa 1, z dopiskiem „**Oferta Pracy – kierownik kancelarii dokumentów niejawnych**” lub osobiście do Sekretariatu Starostwa pok. 105 piętro I. (Decyduje data faktycznego wpływu do starostwa.)

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przysłanych pocztą decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do

Starostwa, a nie data stempla operatora pocztowego (data nadania).Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.

Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatom telefonicznie. Informacja o wyniku naboru na stanowisko Kierownik Kancelarii dokumentów niejawnych, będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatu Bartoszyckiego

<http://bipspbartoszyce.warmia.mazury.pl>. oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Bartoszycach ul. Lipowa 1, parter.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów wydawane są zainteresowanym przez okres jednego miesiąca od zakończenia procedury naboru, następnie dokumenty zostają zniszczone.

Załącznik do pobrania:

1. Klauzula informacyjna.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się do pracy.
3. Wzór oświadczeń.