



DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH

A.110.22.2024

OGŁOSZENIE z dnia 25 marca 2024 roku

Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce ogłasza nabór, w drodze konkursu, w celu zatrudnienia na samodzielnym stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w wymiarze ½ etatu w Sądzie Okręgowym w Siedlcach.

Oznaczenie konkursu: A.110.22.2024

Miejsce wykonywania pracy: Sąd Okręgowy w Siedlcach

Stanowisko: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Liczba wolnych stanowisk: ½ etatu

Umowa o pracę: czas określony na 6 miesięcy z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony

Wymiar czasu pracy: niepełny wymiar czasu pracy (pół etatu)

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3.240,00 zł i ewentualny dodatek za wieloletnią pracę od 5% do maksymalnie 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w przypadku udokumentowania poprzedniego okresu zatrudnienia oraz dodatek z tytułu zajmowanego stanowiska

Godziny pracy: 7:30 – 15:30

Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2024 roku

Wymagania niezbędne kandydata ubiegającego się o pracę:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. wykształcenie wyższe (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym),
5. nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe,
6. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. posiadanie przez kandydata ważnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” wydanego wyłącznie przez ABW lub SKW, a w przypadku jego braku wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przez ABW w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”,
8. posiadanie przez kandydata zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW lub SKW lub w przypadku jego braku wyrażenie zgody na udział w przedmiotowym szkoleniu,
9. doświadczenie w zawodowej służbie wojskowej lub na podobnym stanowisku,
10. znajomość zagadnień z zakresu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 756 ze zm.),
11. znajomość zagadnień z zakresu ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 248),
12. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe/pożądane:

1. wykształcenie wyższe o kierunku: bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, obronność, dowodzenie, zarządzanie kryzysowe lub innym pokrewnym,
2. predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność,
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz negocjowania,
 - c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania Sądu na zewnątrz,
 - d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 - e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,

- f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
 - g) wysoka kultura osobista,
3. umiejętności i predyspozycje zawodowe:
- ✓ obsługa komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Microsoft Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).

Zakres zadań na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9. przekazywanie odpowiednio do ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 756 ze zm.), danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 cyt. ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt. 8,
10. opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
11. opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą.
12. Dodatkowo wykonywanie zadań w ramach obowiązków obrony.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu, adresowany do Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach,
2. CV,
3. kserokopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów,
4. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy,
5. ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” wydane przez ABW lub SKW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”,
6. zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW, SKW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w powyższym szkoleniu,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Miejsce złożenia:

Sąd Okręgowy w Siedlcach
ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce
„Konkurs na stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych A.110.22.2024”.

Dokumenty na w/w adres należy:

1. złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu Okręgowego w Siedlcach w dni robocze, w godzinach od 8:00 do 15:00 w kopercie zamkniętej opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z podaniem oznaczenia konkursu;
2. lub przesłać drogą pocztową (w przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego) w kopercie zamkniętej opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z podaniem oznaczenia konkursu;

Dokumenty należy złożyć w terminie do 9 kwietnia 2024 roku.

Oferty niespełniające wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.

Nie jest możliwe uzupełnianie dokumentów w trakcie trwania konkursu.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o konkursie

Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Okręgowego w Siedlcach, na stronie BIP – zakładka „Praca w sądzie”, a ponadto przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Siedlcach w celu zamieszczenia na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej BIP oraz w mediach społecznościowych tj. Facebook PUP, a także na stronie internetowej Centralnej Bazy Ofert Pracy.

Konkurs

Lista osób zakwalifikowanych i dopuszczonych do udziału w konkursie wraz ze wskazaniem miejsca i terminu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego (www.siedlce.so.gov.pl) w zakładce „Praca w sądzie”

Wyniki konkursu

Wyniki konkursu umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Siedlcach (zakładka „Praca w sądzie”).

Dokumenty konkursowe

- Dokumenty konkursowe lub ich kserokopie można odebrać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach, pokój 202, w terminie 7 dni, od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP informacji Dyrektora Sądu Okręgowego o wynikach konkursu. Kandydaci nie mają prawa odbioru swoich prac konkursowych.
- Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych.
- Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy (12 miesięcy), a następnie zostaną komisyjnie zniszczone, ponieważ nie podlegają archiwizacji.
- Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej.

Informacja

Informacje dotyczące konkursu można uzyskać telefonicznie w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach pod nr tel. 25 6407842, 25 6407826 lub poczta@siedlce.so.gov.pl.

Unieważnienie konkursu

Sąd Okręgowy w Siedlcach zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego konkursu, w całości bądź w części, w każdym czasie jego trwania bez podania przyczyny.

D Y R E K T O R
SĄDU OKRĘGOWEGO
W SIEDLCACH
TOMASZ SALACH
(PODPISANO ELEKTRONICZNIE)