

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Puławy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Puławy
ul. Lubelska 5
24 - 100 Puławy**

Określenie stanowiska:

**stanowisko ds. bezpieczeństwa i cyfryzacji
w Biurze Bezpieczeństwa Informacji i Cyfryzacji**

Liczba etatów: 1

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe (informatyka, technologie informacyjne, cyberbezpieczeństwo, systemy komputerowe lub pokrewne) albo wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w zakresie informatyki, technologii informacyjnych, cyberbezpieczeństwa, systemów komputerowych lub pokrewnych.
- mile widziany staż pracy w branży IT (w służbach informatycznych),
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie i rozumienie dokumentacji technicznej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ogólna wiedza z zakresu administrowania systemami operacyjnymi (MS Windows Server, Windows 10,11, sieci LAN),
- znajomość zagadnień dotyczących zagrożeń cyberbezpieczeństwa,
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, Pakiet MS Office,
- praktyczna znajomość działania i obsługi systemów CMS,

dodatkowe

- doświadczenie w obszarze związanym z bezpieczeństwem informacji,
- doświadczenie we wdrażaniu projektów lub systemów informatycznych.
- podstawowa znajomość polskiej normy PN-EN ISO/IEC 27001,
- posiadanie praktycznych umiejętności z zakresu przygotowania kompletnej dokumentacji przetargowej w tym: opracowywanie oraz umieszczanie ogłoszeń, opracowywanie siwz, projektów umów oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
- mile widziane: posiadanie ukończonych kursów z zakresu bezpieczeństwa informacji lub cyberbezpieczeństwa, posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych do klauzuli „POUFNE”,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, o doręczeniach elektronicznych, prawo zamówień publicznych,
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi,
- znajomość Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2555 z dnia 14 grudnia 2022 r. w sprawie środków na rzecz wysokiego wspólnego poziomu cyberbezpieczeństwa na

terytorium Unii, zmieniająca rozporządzenie (UE) nr 910/2014 i dyrektywę (UE) 2018/1772 oraz uchylająca dyrektywę (UE) 2016/1148 (dyrektywa NIS 2),

- znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- samodzielność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, umiejętność rozwiązywania problemów.

W ramach naboru kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu tj. aktów prawnych wymienionych w wymaganiach określonych jako dodatkowe oraz odbędzie się rozmowa z kandydatem dotycząca znajomości powyższych zagadnień opisanych w wymaganiach związanych ze stanowiskiem, w tym weryfikacja rozumienia dokumentacji technicznej w języku angielskim.

2. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- wdrażanie, utrzymanie, ciągłe doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz zapewnienie zgodności SZBI z wymaganiami polskiej normy PN-EN ISO/IEC 27001,
- opracowywanie, wdrażanie procesów zarządzania ryzykiem, w zakresie bezpieczeństwa informacji, monitorowanie skuteczności stosowanych zabezpieczeń, mających wpływ na bezpieczeństwo informacji,
- opracowywanie, wdrażanie standardów zabezpieczania zasobów informacyjnych urzędu i wdrażanie regulacji cyberbezpieczeństwa,
- realizowanie działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- analizowanie zagrożeń i incydentów bezpieczeństwa we współpracy z innymi wydziałami i biurami urzędu,
- kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony informacji w systemach teleinformatycznych oraz stanu zabezpieczeń fizycznych i elektronicznych pomieszczeń lub obszarów w których usytuowane są systemy lub sieci teleinformatyczne urzędu,
- udział w audytach wewnętrznych w obszarze bezpieczeństwa informacji,
- przygotowywanie raportów o zagrożeniach, incydentach i naruszeniach bezpieczeństwa,
- udział w przygotowaniu materiałów informacyjnych i realizacji zadań w ramach budowania świadomości bezpieczeństwa informacji wśród pracowników urzędu,
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie opracowywania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa opisującej sposób przetwarzania informacji,
- udział przy wdrażaniu projektów informatycznych urzędu,
- udział w przeprowadzaniu testów rozwiązań informatycznych usprawniających pracę urzędu,
- udział przy wdrażaniu elektronicznych usług dla mieszkańców, podejmowanie działań na rzecz ich integracji i rozwoju,
- współadministrowanie portalami urzędu (uprawnienia administracyjno-techniczne): BIP urzędu, pulawy.eu, pulawoaktywni.eu, karta.pulawy.eu,
- wydawanie i prowadzenie ewidencji szyfrowanych nośników danych dla pracowników urzędu,
- prowadzenie bieżącej ewidencji uprawnień i jej kontrolowanie,
- przygotowywanie projektów dokumentów w zakresie realizacji zadań biura;
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
- współpraca z administratorami systemów teleinformatycznych w zakresie definiowania uprawnień dostępu do danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
- bieżąca praca w systemie EZD (Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją),
- udział w przygotowaniu materiałów planistycznych do projektu budżetu i dokonywanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań biura.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze,
- praca w siedzibie Urzędu Miasta,
- praca z dokumentami niejawnymi,
- pełny wymiar czasu pracy,

- budynek posiada windę.
- 4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.**
- 5. Wymagane dokumenty:**
- List motywacyjny,
 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w sekcji Załączniki)
 - Informacja o znajomości języka angielskiego, obsługi komputera oraz innych wymagań określonych jako niezbędne,
 - Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, a w przypadku studiów podyplomowych świadectwo ukończenia (lub poświadczona za zgodność kserokopia),
 - Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. ukończonych kursach z zakresu bezpieczeństwa informacji lub cyberbezpieczeństwa,
 - Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji (wzór dostępny w sekcji Załączniki).

Informacje dodatkowe:

- Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego niezwłocznie po otrzymaniu zaproszenia do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (tel. 81 458 61 06 lub na adres um@um.pulawy.pl).
- Obowiązująca treść Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Puławy wprowadzona Zarządzeniem Nr 57/2024 Prezydenta Miasta Puławy z dnia 25 września 2024 r. oraz informacja o Procedurze znajduje się na stronie BIP Urzędu Miasta Puławy w zakładce Sygnaliści.
- Zatrudnienie kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru nastąpi adekwatnie do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata.

Uwaga:

osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Oferty w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz danymi adresowymi kandydata z dopiskiem „ogłoszenie BBI” należy składać w Wydziale Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Puławy, ul. Lubelska 5 lub przestać na adres Urzędu Miasta Puławy do dnia **24 marca 2025 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu)**. Kandydaci przed złożeniem ofert mogą zasięgnąć szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów, charakteru pracy oraz warunków przeprowadzania naboru w kadrach Urzędu Miasta Puławy, tel. 81 458 61 06. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Poświadczenia dokumentów za zgodność do celów związanych z rekrutacją można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta pok. 118, po telefonicznym uzgodnieniu terminu 81 458 61 06 lub 81 458 61 08.

Wymagane dokumenty np. oświadczenia, klauzula informacyjna i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym (pok. 118) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

Puławy, 10.03.2025 r.

Prezydent Miasta Puławy

(-) mgr inż. Paweł Maj