



## Starosta Pruszkowski

ul. Drzymały 30  
05-800 Pruszków  
tel. +48 22 738 14 00  
fax +48 22 728 92 47  
www.powiat.pruszkow.pl



**Starosta Pruszkowski** poszukuje kandydata na stanowisko:

- głównego specjalisty ds. bezpieczeństwa informacji w Zespole Informatyki
- wymiar etatu – 1 etat

### Główne obowiązki

- zarządzanie dokumentacją i wprowadzanie zmian pod kątem zmian w aktach prawnych;
- zarządzanie procedurami i dokumentacją wewnętrzną związanymi z Systemami informatycznymi oraz bezpieczeństwem informacji;
- koordynacja projektami w obszarze cyfryzacji procesów;
- współpraca z pozostałymi wydziałami w zakresie wprowadzanych zmian związanych z cyfryzacją i bezpieczeństwem informacji;
- przygotowywanie dokumentacji pod kątem audytów oraz opracowywanie zalecanych zmian w dokumentacji;
- monitorowanie procesów wewnętrznych pod kątem bezpieczeństwa informacji;
- zarządzanie uprawnieniami i dostęпами;
- prowadzenie dokumentacji zespołu;
- zarządzanie wewnętrznym archiwum;
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej.

### Wykształcenie:

- wykształcenie wyższe, co najmniej studia I stopnia lub studia podyplomowe z zakresu: zarządzania informacją, teleinformatyki, informacji naukowej lub pokrewnych, lub wykształcenie wyższe I stopnia i specjalistyczne kursy w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji.

### Wymagania niezbędne

- co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku związanym z bezpieczeństwem informacji;
- znajomość przepisów prawnych w szczególności ustawy kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o samorządzie powiatowym;
- praktyczna znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych, KPA, PZP oraz bezpieczeństwa informacji;
- doświadczenie w zakresie tworzenia dokumentacji i procedur;
- umiejętność zarządzania archiwum;
- doświadczenie w pracy w zespołach interoperacyjnych;
- doświadczenie w zarządzaniu składnikami majątku;
- doświadczenie w pracy w zespołach informatycznych;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.

### **Wymagania dodatkowe**

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- doświadczenie w pracy związanej z obszarem cyberbezpieczeństwa;
- doświadczenie w obsłudze systemów finansowo-księgowych;
- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność przeprowadzania analizy ryzyka oraz analizy zdarzeń;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- umiejętność ustalania priorytetów oraz planowania pracy;
- komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca administracyjno-biurowa.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z interesantami. Budynek Starostwa Powiatowego jest w znacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajduje się 5 toalet przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajdują się 2 windy.

### **Informacja**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie jest niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- życiorys i list motywacyjny;
- wypełnienie formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa [bip.powiat.pruszkow.pl](http://bip.powiat.pruszkow.pl) lub do pobrania w kadrach Starostwa.

### **Dokumenty i oświadczenia dodatkowe**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pruszkowie ul. Drzymały 30, parter sala A lub przesać za pośrednictwem poczty na adres urzędu. Dopuszczamy również mailową formę składania aplikacji ([kadry@powiat.pruszkow.pl](mailto:kadry@powiat.pruszkow.pl)), jak również przy pomocy Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia

17.06.2024 r., z dopiskiem „Oferta pracy w ZI.1.2024”. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do urzędu. Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do urzędu, do podanego terminu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22)738-14-68.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

STAROSTA

*Adrian Ejssymont*