

Ogłoszenie Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku o konkursie na staż urzędniczy, który docelowo zostanie zatrudniony na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w wymiarze 0,5 etatu z dnia 9 czerwca 2023 r. – sygnatura K.111.14.2023

Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 577) w związku z § 2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 400) organizuje w drodze konkursu nabór kandydatów do zatrudnienia na staż urzędniczy (**stażysta docelowo zostanie zatrudniony na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w wymiarze 0,5 etatu**).

✓ Nazwa i adres sądu:

Sąd Apelacyjny w Białymstoku, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5

✓ Oznaczenie konkursu:

K.111.14.2023

✓ Liczba wolnych stanowisk:

0,5 etatu

I. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku, 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 w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku 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 ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742), 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.

II. wymagania niezbędne dot. osób ubiegających się o przyjęcie na staż urzędniczy:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w obszarze ochrony informacji niejawnych,
4. ważne zaświadczenie o odbytym przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW albo SKW, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 756 ze zm.), a w przypadku jego braku wyrażenie zgody na udział w przedmiotowym szkoleniu,
5. posiadanie ważnego poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „ściśle tajne”, wydanego przez ABW albo SKW, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 756 ze zm.), 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”,

6. pełna zdolność do czynności prawnych,
7. nieposzlakowana opinia,
8. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
9. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku (praca w wymuszonej pozycji siedzącej),
11. umiejętność obsługi komputera.

III. wymagania dodatkowe:

1. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
2. odporność na stres,
3. rzetelność i komunikatywność,
4. kreatywność i asertywność,
5. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
6. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. zdolność analitycznego myślenia,

IV. wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. zgłoszenie na konkurs z podaniem oznaczenia konkursu – K.111.14.2023,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3. wyciąg z dowodu osobistego potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji,
6. oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - nieposzlakowanej opinii
 - niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz zgoda na wpis na listę rezerwową,
8. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,
9. dodatkowo kandydat może złożyć kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe osiągnięcia i kwalifikacje.

Konkurs składa się z trzech etapów:

1. etapu pierwszego – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. etapu drugiego – praktycznego sprawdzianu umiejętności, w tym testu wiedzy sprawdzającego znajomość wskazanych w ogłoszeniu aktów prawnych oraz sprawdzeniu umiejętności obsługi programu Microsoft Word i Microsoft Excel (pakiet biurowy)
3. etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której komisja konkursowa oceni w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w

praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

Jednocześnie informuję, że podczas konkursu (zarówno na etapie testu wiedzy, jak i podczas rozmowy kwalifikacyjnej) sprawdzona zostanie znajomość podstawowych aktów prawnych, tj.:

- ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (t.j. z 2023 r., poz. 756 ze zm.)
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2010 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz.U. z 2011 r., Nr 159, poz.742)
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r., w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. z 2011 r.,m Nr 288, poz. 1692)
- Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j.: Dz. U. 2023 r., poz. 217 ze zm.)

Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy przesłać w terminie do 28 czerwca 2023 r. na adres: Sąd Apelacyjny, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5.

Szczegółowe zasady przeprowadzania konkursu określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 400)

Inne informacje:

W Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy. Zawiadomienia kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnych etapów konkursu dokonane zostaną poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz informacji o terminie i miejscu ich przeprowadzenia na stronie internetowej sądu: www.bialystok.sa.gov.pl w zakładce: oferty pracy - co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem. Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia

możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu. Kandydaci niezatrudnieni i niezakwalifikowani na listę rezerwową mogą odebrać złożone przez siebie dokumenty rekrutacyjne w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej w pokoju nr 308. Po upływie tego terminu oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (85) 74-30-686 lub (85) 74-30-322

Dyrektor Sądu Apelacyjnego

Grażyna Lewicka

/podpisano elektronicznie/