



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 34/DEP-OIN/1/II/2023**

**inspektor**

**ds. ochrony informacji niejawnych**

**w Oddziale Ochrony Informacji Niejawnych**

**w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 16 lutego 2023 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 27 lutego 2023 roku**

**Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Piotrkowska 104**

#### **Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi:**

- praca na rzecz rozwoju miasta Łodzi
- praca w ciekawym zespole
- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę
- regularne godziny pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach
- możliwość otrzymania karty Fit-Profit
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskooprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wycieczki, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

## Czynności realizowane na stanowisku pracy:

- wykonywanie czynności związanych z ochroną informacji niejawnych w zakresie poleconym przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Łodzi, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
- zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne
- współpraca w przygotowywaniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, na podstawie której Prezydent Miasta Łodzi udziela akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Łodzi
- współudział przy opracowywaniu i aktualizowaniu, wymagającego akceptacji Prezydenta Miasta Łodzi, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Łodzi, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego. Nadzorowanie realizacji planu ochrony
- współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony
- współpraca przy opracowywaniu sposobu ochrony i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi
- zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka
- współpraca przy opracowywaniu dokumentacji określającej poziom zagrożenia związany z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą
- kontrola wejść i wyjść oraz przebywania w strefie ochronnej
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych będących w bezpośrednim użytkowaniu Oddziału
- wykonywanie zadań lokalnego administratora bezpieczeństwa informacji

- wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych wykonywanie także innych czynności w Oddziale

### Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- obywatelstwo: polskie
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

### Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej



**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%**

### Warunki pracy na stanowisku:

- dostępność architektoniczna: windy, podjazd do budynku, drzwi do budynku otwierane automatycznie
- praca przy komputerze

- praca w pozycji siedzącej
- możliwa praca poza siedzibą Oddziału
- dyspozycyjność



**W przypadku zainteresowania pracą na powyższym stanowisku należy przygotować następujące dokumenty:**

- list motywacyjny
- wypełniony [formularz aplikacyjny kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi](#), wraz z oświadczeniami:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
  - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawowy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy o pracę
  - o wyrażeniu zgody na udział w rozmowie kwalifikacyjnej w formie on-line, w sytuacji, gdy Komisja ds. Naboru podejmie decyzję o przeprowadzeniu rozmowy w tej formie (pełna treść powyższych oświadczeń znajduje się w ramach obowiązującego formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi)
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)

- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność - dotyczy kandydatów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)



#### ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY APLIKACYJNEJ



**Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku mogą składać/przesyłać swoje dokumenty:**



**w wersji papierowej osobiście w Łódzkim Centrum Kontakt z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110 (wejście od Pasażu Schillera) bądź za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Łodzi, Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110, 90-926 Łódź**; w zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska, adresu zwrotnego oraz dopiskiem: „**Nabór w Urzędzie Miasta Łodzi nr: 34/DEP-OIN/1/II/2023**”**

**lub**



**w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP - [NABÓR PRACOWNIKA - ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W NABORZE KANDYDATA DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI](#)**



**Termin składania/przesyłania dokumentów do dnia: 27 lutego 2023 roku**

Należy pamiętać, iż decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Dokumenty doręczone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.



**NABÓR W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI – najważniejsze informacje dla kandydata.**

**Zastępca Przewodniczącego  
Komisji ds. Naboru**

**Beata Buczyńska-Łukasiak**