

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 79/05
Starosty Raciborskiego z dnia 21.12.2005r.

**w sprawie wprowadzenia w życie opisów stanowisk pracy
dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Biurze
ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego
w Raciborzu**

Działając na podstawie art.34 ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w życie opisy stanowisk pracy dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Biurze ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Opisy stanowisk pracy wymienione w pkt 1, stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jerzy Wziontek

Gm

RADCA PRAWNY

KL 163

mgr Barbara Kowalska

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych

2. Nazwa stanowiska

pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / *wielosobowe*

- podkreślić właściwe

pełnoetatowe / *niepełnoetatowe - 1/2 etatu*

- podkreślić właściwe, a w przypadku niepełnoetatowego należy podać wymiar

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego

Starosta Raciborski

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

Kierownik Kancelarii Tajnej

5.1. Liczba stanowisk

1

5.2. Nazwy stanowisk

Kierownik Kancelarii Tajnej

6. Docelowe stanowisko służbowe

nie dotyczy

7. Główny cel istnienia stanowiska

Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie.

Przeprowadzanie postępowań sprawdzających.

Nadzór nad realizacją zadań Kancelarii Tajnej w Starostwie.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków – od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- ♦ *Przeprowadzanie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników aktualnie zatrudnionych oraz ubiegających się o przyjęcie do pracy w Starostwie;*
- ♦ *Prowadzenie kontroli ewidencjonowania i obiegu dokumentów niejawnych;*

- ♦ *Opracowywanie wytycznych, instrukcji i zaleceń zapewniających jednolite stosowanie w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych;*
- ♦ *Szkolenie pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych, stosowania właściwych klauzul tajności, obiegu i archiwizowania materiałów niejawnych;*
- ♦ *Współdziałanie z właściwymi służbami ochrony państwa w ramach otrzymanych kompetencji.*

9. Odpowiedzialność służbowa:

- ♦ *Odpowiedzialność za zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie;*
- ♦ *Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.*

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- ♦ *Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy.*

9.2. Inna odpowiedzialność

- ♦ *Odpowiedzialność za realizację zadań Kancelarii Tajnej Starostwa;*
- ♦ *Odpowiedzialność za prawidłowy i terminowy obieg dokumentów niejawnych;*
- ♦ *Odpowiedzialność za efekty prowadzonych postępowań sprawdzających.*

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- ♦ *Pełna samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy pełnomocnika;*
- ♦ *Pełna samodzielność decyzyjna w zakresie wydania bądź odmowy wydania poświadczeń bezpieczeństwa;*
- ♦ *Upoważnienie Starosty Raciborskiego do podpisywania korespondencji zewnętrznej z: Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Krajowym Rejestrem Karnym Ministerstwa Sprawiedliwości, Biurem Informacji i Statystyki przy Centralnym Zarządzie Służby Więziennej.*

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

- ♦ *Bezpośrednie kontakty z Starostą Raciborskim;*
- ♦ *Współpraca z kierownictwem Starostwa;*
- ♦ *Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego;*
- ♦ *Współpraca ze współpracownikami Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.*

11.2. Kontakty zewnętrzne

- ♦ *Współpraca z Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Katowicach*

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

- ♦ *Kierownik Kancelarii Tajnej.*

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

- ♦ *Nie występuje*

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- ♦ *Stanowisko pełnomocnika jest wyposażone w środki techniczne i organizacyjne niezbędne do realizacji powierzonych zadań.*

15. Warunki pracy

- ♦ *Praca biurowa (80%) i w terenie (20%).*
- ♦ *Praca w godzinach nadliczbowych występuje sporadycznie, pomimo pełnienia dwóch funkcji w ramach 1/2 etatu.*

II. Wymagania osobowe

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

- ♦ *Wykształcenie średnie, preferowane wyższe.*

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- *Staż pracy – 2 lata,*
- *Doswiadczenie zawodowe: wskazana praktyka na innym stanowisku kierowniczym lub samodzielnym w administracji.*

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

- *szkolenie specjalistyczne prowadzone przez służby ochrony państwa;*
- *posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa.*

20. Wymagane umiejętności

- *umiejętność pracy kancelaryjnej;*
- *umiejętność prowadzenia korespondencji z instytucjami;*
- *umiejętność prowadzenia rozpoznania;*
- *umiejętność prowadzenia analizy dokumentów i faktów.*

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- *umiejętność komunikowania się z przedstawicielami instytucji współdziałających w procesie ochrony państwa.*

22. Niezbędne cechy osobowościowe

- *komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, decyzyjność, odpowiedzialność, dociekliwość, pryncypialność, dyskrecja.*

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

Sporządził:

PEŁNOMOCNIK

d/s ochrony informacji niejawnych

mgr Mieczysław Podhorodyński

Zatwierdził:
Starosta / Sekretarz

STAROSTA

Jerzy Wziątek

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych

2. Nazwa stanowiska

kierownik Kancelarii Tajnej

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / wieloosobowe

- podkreślić właściwe

pełnoetatowe / niepełnoetatowe-1/2 etatu

- podkreślić właściwe, a w przypadku niepełnoetatowego należy podać wymiar

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego

pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

pracownik Kancelarii Tajnej

5.1. Liczba stanowisk

1

5.2. Nazwy stanowisk

pracownik Kancelarii Tajnej

6. Docelowe stanowisko służbowe

podinspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska

- ♦ *Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie;*
- ♦ *Realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową wg zasad obowiązujących w przepisach o ochronie informacji niejawnych;*
- ♦ *Zapewnienie należytej ochrony fizycznej dokumentom znajdującym się w kancelarii.*

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków – od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- ◆ *Przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;*
- ◆ *Prowadzenie kontroli ewidencjonowania i obiegu dokumentów niejawnych;*
- ◆ *Sprawowanie nadzoru nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów pomiędzy kancelarią tajną a wykonawcami;*
- ◆ *Realizowanie czynności związanych z wytwarzaniem kopii z dokumentów znajdujących się w zasobach kancelarii;*
- ◆ *Współdziałanie z kancelarią ogólną Starostwa.*

9. Odpowiedzialność służbowa:

- ◆ *Odpowiedzialność za zapewnienie ochrony dokumentów niejawnych w Starostwie;*
- ◆ *Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.*

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- ◆ *Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy.*

9.2. Inna odpowiedzialność

- ◆ *Odpowiedzialność za realizację zadań pracownika Kancelarii Tajnej Starostwa;*
- ◆ *Odpowiedzialność za prawidłowy i terminowy obieg dokumentów niejawnych;*
- ◆ *Odpowiedzialność za przechowywanie-wydawanie kluczy zapasowych do szaf pancernych i pomieszczeń zgodnie z wykazem.*

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- ◆ *Pełna samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku kierownika kancelarii;*
- ◆ *Pełna samodzielność decyzyjna w zakresie wydania bądź odmowy wydania dokumentów niejawnych w przypadku gdy odbiorca nie zapewnia należytej ich ochrony;*

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

- ◆ *Bezpośrednie kontakty z Starostą Raciborskim;*
- ◆ *Bezpośrednie kontakty z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;*

- ◆ *Współpraca z kierownictwem Starostwa;*
- ◆ *Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, szczególnie z kancelarią ogólną i sekretariatem Starosty;*
- ◆ *Współpraca ze współpracownikami Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.*

11.2. Kontakty zewnętrzne

- ◆ *Z kancelarią tajną Komendy Powiatowej Policji w Raciborzu.*

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

- ◆ *pracownik Kancelarii Tajnej.*

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

- ◆ *pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych*

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- ◆ *Stanowisko kierownika kancelarii tajnej jest wyposażone w środki techniczne i organizacyjne niezbędne do realizacji powierzonych zadań.*

15. Warunki pracy

- ◆ *Praca biurowa.*
- ◆ *Praca w godzinach nadliczbowych nie występuje.*

II. Wymagania osobowe

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

- ◆ *Wykształcenie średnie.*

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- *Staż pracy – 4 lata,*
- *Doświadczenie zawodowe: wskazana praktyka na innym stanowisku biurowym np. w kancelarii ogólnej, sekretariacie itp.*

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

- *szkolenie specjalistyczne prowadzone przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;*
- *posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa.*

20. Wymagane umiejętności

- *umiejętność pracy kancelaryjnej;*
- *umiejętność prowadzenia trwałych i pomocniczych urzędów ewidencyjny;*
- *umiejętność pracy na komputerze;*

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- *umiejętność maszynopisania;*
- *umiejętność kserowania.*

22. Niezbędne cechy osobowościowe

- *systematyczność, odpowiedzialność, samodzielność, decyzyjność, , pryncypialność, dyskrecja.*

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

Sporządził:

~~PEŁNOMOCNIK~~
~~d/s ochrony informacji niejawnych~~
mgr Mieczysław Podhorodnyński

Zatwierdził:
Starosta / Sekretarz

[Signature]
STAROSTA
Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych

2. Nazwa stanowiska

pracownik Kancelarii Tajnej

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / *wieloosobowe*
pełnoetatowe / *niepełnoetatowe* - 1/2 etatu

- podkreślić właściwe
- podkreślić właściwe, a w przypadku niepełnoetatowego należy podać wymiar

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego

Kierownik Kancelarii Tajnej

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

nie występuje

5.1. Liczba stanowisk

5.2. Nazwy stanowisk

6. Docelowe stanowisko służbowe

referent

7. Główny cel istnienia stanowiska

- ♦ *Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie;*
- ♦ *Realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową wg zasad obowiązujących w przepisach o ochronie informacji niejawnych;*
- ♦ *Zapewnienie należytej ochrony fizycznej dokumentom znajdującym się w kancelarii.*

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków – od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- ◆ *Przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;*
- ◆ *Prowadzenie kontroli ewidencjonowania i obiegu dokumentów niejawnych;*
- ◆ *Sprawowanie nadzoru nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów pomiędzy kancelarią tajną a wykonawcami;*
- ◆ *Realizowanie czynności związanych z wytwarzaniem kopii z dokumentów znajdujących się w zasobach kancelarii;*
- ◆ *Współdziałanie z kancelarią ogólną Starostwa.*

9. Odpowiedzialność służbowa:

- ◆ *Odpowiedzialność za zapewnienie ochrony dokumentów niejawnych w Starostwie;*
- ◆ *Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.*

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- ◆ *Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy.*

9.2. Inna odpowiedzialność

- ◆ *Realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem pieczęci kancelaryjnych*
- ◆ *Odpowiedzialność za prawidłowy i terminowy obieg dokumentów niejawnych;*
- ◆ *Odpowiedzialność za protokolarne niszczenie dokumentów nie archiwalnych o czasowym znaczeniu praktycznym, wtórników oraz kopii akt przekazanych do archiwum.*

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- ◆ *Pełna samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracownika kancelarii;*

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

- ◆ *Bezpośrednie kontakty z Starostą Raciborskim;*
- ◆ *Bezpośrednie kontakty z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;*
- ◆ *Współpraca z kierownictwem Starostwa;*

- ♦ *Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, szczególnie z kancelarią ogólną i sekretariatem Starosty;*
- ♦ *Współpraca ze współpracownikami Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.*

11.2. Kontakty zewnętrzne

- ♦ *Z kancelarią tajną Komendy Powiatowej Policji w Raciborzu.*

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

- ♦ *kierownik Kancelarii Tajnej.*

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

- ♦ *kierownik Kancelarii Tajnej*

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- ♦ *Stanowisko pracownika kancelarii tajnej jest wyposażone w środki techniczne i organizacyjne niezbędne do realizacji powierzonych zadań.*

15. Warunki pracy

- ♦ *Praca biurowa.*
- ♦ *Praca w godzinach nadliczbowych nie występuje.*

II. Wymagania osobowe

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

- ♦ *Wykształcenie średnie.*

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- *Staż pracy – 2 lata,*
- *Doświadczenie zawodowe: wskazana praktyka na innym stanowisku biurowym np. w kancelarii ogólnej, sekretariacie itp.*

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

- *szkolenie specjalistyczne prowadzone przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;*
- *posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa.*

20. Wymagane umiejętności

- *umiejętność pracy kancelaryjnej;*
- *umiejętność prowadzenia trwałych i pomocniczych urzędów ewidencyjny;*
- *umiejętność pracy na komputerze;*

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- *umiejętność maszynopisania;*
- *umiejętność kserowania.*

22. Niezbędne cechy osobowościowe

- *systematyczność, odpowiedzialność, samodzielność, pryncypialność, dyskrecja.*

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

Sporządził:

PEŁNOMOCNIK
d/s ochrony informacji niejawnych

mgr Mieczysław Podharodyński

Zatwierdził:
Starosta / Sekretarz

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych

2. Nazwa stanowiska

stanowisko ds. bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / wielooosobowe
pełnoetatowe / niepełnoetatowe - 1/2 etatu

- podkreślić właściwe
- podkreślić właściwe, a w przypadku niepełnoetatowego należy podać wymiar

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego

pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

nie występuje

5.1. Liczba stanowisk

5.2. Nazwy stanowisk

6. Docelowe stanowisko służbowe

podinspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska

♦ *Zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego w Starostwie;*

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków – od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- ♦ *Kontrola dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej poprzez określenie warunków i sposobu przydzielania uprawnień ich użytkownikom;*
- ♦ *Zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych, przetwarzanych w sieci teleinformatycznej;*

- ◆ *Instalacja środków zabezpieczających pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia sieci teleinformatycznej w szczególności przed nieuprawnionym dostępem, podglądem lub podsłuchem;*
- ◆ *Określanie warunków i sposobu przydzielania użytkownikom kont i haseł.*

9. Odpowiedzialność służbowa:

- ◆ *Odpowiedzialność za zapewnienie ochrony dokumentów niejawnych wytwarzanych w sieci teleinformatycznej Starostwa;*
- ◆ *Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.*

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- ◆ *Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt teleinformatyczny.*

9.2. Inna odpowiedzialność

- ◆ *Nie występuje*

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- ◆ *Pełna samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku ds. bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych;*

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

- ◆ *Bezpośrednie kontakty z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;*
- ◆ *Współpraca z kierownictwem Starostwa;*
- ◆ *Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego;*
- ◆ *Współpraca ze współpracownikami Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.*

11.2. Kontakty zewnętrzne

- ◆ *Nie występują.*

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

- ◆ *Nie występuje.*

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

♦ *Nie występuje*

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

♦ *Bezpieczne stanowisko komputerowe w wyznaczonej strefie bezpieczeństwa;*

15. Warunki pracy

• *Praca biurowa.*

II. Wymagania osobowe

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

• *Wykształcenie wyższe - informatyczne.*

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

• *Staż pracy – 4 lata,*
• *Doświadczenie zawodowe: wskazana praktyka na innym stanowisku związanym z informatyzacją instytucji państwowych.*

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

• *szkolenie specjalistyczne prowadzone przez służby ochrony państwa;*
• *szkolenie specjalistyczne prowadzone przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;*
• *posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa.*

20. Wymagane umiejętności

• *umiejętność konfiguracji sprzętowej;*
• *umiejętność kontroli dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej;*

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

• *umiejętność komunikowania się z przedstawicielami instytucji współdziałających w procesie zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego.*

22. Niezbędne cechy osobowościowe

- *profesjonalizm, systematyczność, odpowiedzialność, samodzielność, pryncypialność, dyskrecja.*

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

Sporządził:

PEŁNOMOCNIK
d/s ochrony informacji niejawnych

mgr Mieczysław Podhorodyński

Zatwierdził:
Starosta / Sekretarz

STAROSTA
Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych

2. Nazwa stanowiska

stanowisko ds. ochrony fizycznej Starostwa

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / *wieloosobowe*
pełnoetatowe / *niepełnoetatowe*

- podkreślić właściwe
- podkreślić właściwe, a w przypadku niepełnoetatowego należy podać wymiar

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego

pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

nie występuje

5.1. Liczba stanowisk

5.2. Nazwy stanowisk

6. Docelowe stanowisko służbowe

dozorca

7. Główny cel istnienia stanowiska

- ♦ *Zapewnienie środków ochrony fizycznej w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do pomieszczeń Starostwa, gdzie są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne*

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków – od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- ♦ *Nadzór nad zasadami i sposobem zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do Kancelarii Tajnej oraz szaf pancernych;*

- ♦ *Określanie zasad ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów do zamków szyfrowych.*

9. Odpowiedzialność służbowa:

- ♦ *Odpowiedzialność za fizyczne zapewnienie ochrony dokumentów niejawnych w Starostwie;*
- ♦ *Zachowanie tajemnicy służbowej.*

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- ♦ *Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy.*

9.2. Inna odpowiedzialność

- ♦ *Nie występuje.*

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- ♦ *Samodzielność decyzyjna nie występuje.*

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

- ♦ *Bezpośrednie kontakty z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;*
- ♦ *Współpraca ze współpracownikami Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.*

11.2. Kontakty zewnętrzne

- ♦ *Nie występują.*

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

- ♦ *Nie występuje.*

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

- ♦ *Wg. uzgodnień z kierownikiem Referatu Administracyjno-Organizacyjnego*

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- ♦ *Stanowisko ds. ochrony fizycznej Starostwa jest wyposażone w środki techniczne i organizacyjne niezbędne do realizacji powierzonych zadań.*

15. Warunki pracy

- *Wg. odrębnego zakresu obowiązków*

II. Wymagania osobowe

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

- ♦ *Wykształcenie zawodowe.*

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- *Staż pracy – 2 lata,*
- *Doświadczenie zawodowe nie jest wymagane.*

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

- *szkolenie specjalistyczne prowadzone przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;*
- *posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa.*

20. Wymagane umiejętności

- *umiejętność obserwacji zachodzących zmian w obiekcie od określonych przepisami zasad.*

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- *nie są wymagane.*

22. Niezbędne cechy osobowościowe

- *odpowiedzialność, samodzielność, dyskrecja.*

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

Sporządził:

PEŁNOMOCNIK
d/s ochrony informacji niejawnych

mgr Mieczysław Podhorodyński

Zatwierdził:
Starosta / Sekretarz

STAROSTA

Jerzy Wziątek