

**FORMULARZ  
OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM  
W GRÓJCU**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. **Stanowisko**  
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych/inspektor
2. **Symbol stanowiska**  
POIN
3. **Wydział**  
stanowisko samodzielne
4. **Zespół (biuro)**  
—

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. **Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)**  
wyższe magisterskie
2. **Wymagany profil (specjalność)**  
studia kierunkowe
3. **Doświadczenie zawodowe**  
co najmniej 3-letni staż pracy na wymaganym stanowisku
4. **Doświadczenie zawodowe poza urzędem (jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności**  
.....
5. **Umiejętności zawodowe**
  - znajomość przepisów: ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych do tej ustawy oraz wytycznych ABW, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie osób i mienia, rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, instrukcji kancelaryjnej
  - umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
  - umiejętność samokształcenia oraz łatwość przyswajania nowych zagadnień
  - umiejętność analitycznego myślenia
  - dokładność, sumienność
  - znajomość Polskich Norm z zakresu techniki bezpieczeństwa i zarządzania bezpieczeństwem

**C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. **Bezpośredni przełożony**  
Starosta
2. **Przełożony wyższego stopnia**  
.....

## UWAGI DODATKOWE

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec bezpośredniego przełożonego
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla

## D. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

### 1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

.....

### 2. osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska) bez zastępstwa

## E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

### 1. Zadania główne:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
- zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne
- zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, szacowanie ryzyka
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
- opracowywanie i uaktualnianie wymaganej przepisami ustawy wewnętrznej dokumentacji z zakresu ochrony informacji niejawnych
- prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych
- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających
- prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych
- prowadzenie wykazu osób zatrudnionych posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych
- przekazywanie danych do ewidencji prowadzonej przez ABW lub SKW
- prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych i ustawą o dostępie do informacji publicznej w zakresie pracy urzędu
- ochrona fizyczna budynku
- współtworzenie i wdrażanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w urzędzie

### 2. Zadania pomocnicze:

- pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego
- realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz tworzenie wymaganej przepisami dokumentacji i prowadzenie szkoleń z wymienionych zakresów

## F. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

### 1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

ABW, SKW, urząd, interesanci

### 2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

wewnątrz instytucji

## G. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

## H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny**  
komputer wraz z osprzętem
2. **Środki łączności**  
telefon
3. **Inne urządzenia**  
ksero
4. **Środki transportu**

## I. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

<b>Uciążliwości fizyczne (nie) występują w miejscu wykonywania czynności zawodowych</b>
<b>Częstotliwość wyjazdów służbowych w zależności od potrzeb</b>

**STAROSTA**  
*M. Ścisłowski*  
**Marek Ścisłowski**