

# Ogłoszenie Nr 7/21

**Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku  
ogłasza nabór na stanowisko:  
specjalisty do spraw SZBI w Centrum Usług Informatycznych  
w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U**

## **1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:**

- Odpowiedzialność za koordynację, planowanie, projektowanie dokumentów, przegląd zarządzania oraz utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w CUI.
- Zapewnienie zgodności SZBI w CUI z wymaganiami Polskiej Normy PN-ISO/IEC 27001, a w odniesieniu do ustanowionych zabezpieczeń, zarządzania ryzykiem, odtwarzania techniki informatycznej po katastrofie w ramach zarządzania ciągłością działania, zgodności z wymaganiami Polskiej Normy PN-ISO/IEC 27002, PN-ISO/IEC 27005 PN-ISO/IEC 24762.
- Koordynacja działań systemowych w CUI, w tym m.in. audytów zewnętrznych, przeglądów zarządzania, działań korygujących i zapobiegawczych, w zakresie klasyfikacji informacji, analiz ryzyka, przygotowywanie planów postępowania z ryzykiem.
- Prowadzenie audytu wewnętrznego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w CUI, o którym mowa w § 20 ust. 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247).
- Przeprowadzanie audytów w zakresie zgodności operacji przetwarzania z prawem, w tym przeprowadzenie inspekcji w podmiotach, z którymi CUI zawiera umowy, w tym umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- Nadzorowanie w CUI dokumentacji, zawierającej wymagania dotyczące bezpieczeństwa informacji.
- Szacowanie ryzyka i przeprowadzanie oceny skutków przetwarzania dla ochrony danych w celu identyfikacji ryzyk związanych z bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w działalności CUI oraz przygotowanie i uzgadnianie propozycji postępowania w celu optymalnego zabezpieczenia informacji, w tym tworzenie planów zarządzania ryzykiem. Stosowanie metod szacowania ryzyka zgodnych z Polską Normą PN-ISO/IEC 27005.
- Opracowywanie kierunków i planów rozwoju SZBI w CUI, wdrażanie zasad, procedur, instrukcji i regulaminów w obszarze bezpieczeństwa informacji, w tym wsparcie komórek organizacyjnych CUI przy uaktualnianiu procedur w celu określenia zasad bezpiecznego przetwarzania danych z uwzględnieniem wymogów przepisów prawa oraz najlepszych praktyk.
- Zapewnienie integracji SZBI w CUI z procesami realizowanymi przez CUI.
- Opracowywanie rocznych planów audytu SZBI w CUI.

- Aktualizacja dokumentacji SZBI pod kątem merytorycznym, przedkładanie propozycji zmian w dokumentacji kierownikom komórek organizacyjnych CUI oraz Dyrektorowi CUI.
- Dokonywanie klasyfikacji informacji i przeprowadzanie analizy ryzyka w komórkach organizacyjnych CUI.
- Realizacja planu postępowania z ryzykiem w komórkach organizacyjnych CUI.
- Egzekwowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji.
- Szkolenie pracowników w obszarze bezpieczeństwa informacji.
- Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania CUI w obszarze SZBI w celu zapewnienia zgodności z przepisami prawa.

## **2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie prawnicze, wyższe informatyczne.
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat stażu pracy w obszarze finansów publicznych,
- co najmniej trzyletnie doświadczenie w samodzielnym realizowaniu zadań z wiązanych z wdrażaniem i rozwijaniem systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- odbyte szkolenia w zakresie audytu i kontroli,
- uprawnienia certyfikowanego audytora wiodącego Polskiej Normy PN-ISO/IEC 27001,
- upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- znajomość języka angielskiego potwierdzona certyfikatem na poziomie B1,
- znajomość ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,
- znajomość rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- znajomość ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
- znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego - „RODO”,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office, Excel.
- znajomość wymagań Polskich Norm: PN- ISO/IEC 27001, PN- ISO/IEC 27002, PN-ISO/IEC 27005 PN- ISO/IEC 24762,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **3. Wymagania dodatkowe:**

- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe z zakresu samodzielnego prowadzenia audytu i kontroli,
- znajomość języka angielskiego, potwierdzona certyfikatem na poziomie C1,
- umiejętność prowadzenia audytów wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów,
- komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole.

## **4. Wymagane dokumenty:**

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; **oświadczenia**: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Centrum Usług Informatycznych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” – **złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku – w zakładce: „Nabór”**; kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności, wiedzę i doświadczenie oraz staż pracy.

**Uwaga!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

## **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia **20.IX.2021 r.**

Miejsce: aplikacje należy składać w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, z siedzibą przy ul. Warszawskiej 13 lok.7U (I piętro) lub drogą pocztową na adres: Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U, 15-062 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **CUI-VIII.210.7.2021 oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. SZBI w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku”**.

## **6. Warunki pracy na stanowisku:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do trzech miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym brutto w przedziale **3500 - 4100 zł** plus dodatki zgodne z Regulaminem Wynagradzania pracowników Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

## **7. Informacje dodatkowe:**

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6 %**.*
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do CUI!), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w sekretariacie Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia Nr 7/19 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 r., Nr 119, s.1, sprost. Dz. Urz. UE. L 2018, Nr 127, s. 2) – (w skrócie „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, ul. Warszawska 13 lok.7U, 15-062, Białystok, reprezentowane przez Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem danych kontaktowych Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku: ul. Warszawska 13 lok. 7 U, 15-062 Białystok lub mailowo na adres e- mail: [iod@cui.bialystok.pl](mailto:iod@cui.bialystok.pl) , telefonicznie: 858696201.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu) oraz danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.