

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Stanowisko do spraw bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony
informacji niejawnych

Wójt Gminy Sztutowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo

1. Wymiar czasu pracy – ½ etatu

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe - preferowane administracyjne lub prawnicze.
- znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie przyrody, ustawy prawo ochrony środowiska,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- dobra znajomość obsługi komputera,
- wskazany dwuletni staż pracy w administracji.

3. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie: praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- umiejętność pracy w zespole, determinacja w realizacji celów, łatwość nawiązywania kontaktów, zaangażowanie, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, dobra organizacja pracy, efektywność i szybkość realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

4) Obowiązki ogólne :

1. Sumienne, staranne, rzetelne, dokładne i terminowe wykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
3. Wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa.
4. Przestrzeganie regulaminu pracy ustalonego przez pracodawcę.
5. Dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji której ujawnienie naraziłoby pracodawcę na szkodę.
6. Dbanie o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy.
7. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy stanowiska pracy.

5) Obowiązki szczegółowe :

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. W zakresie Obrony Cywilnej,

- a. planowanie przedsięwzięć Obrony Cywilnej oraz opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy,
- b. planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- c. realizowanie zarządzeń i wytycznych Starosty Powiatu Nowodoworskiego - Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- d. planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie,
- e. branie udziału w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu obrony cywilnej, organizowanych przez organ nadrzędny oraz organizowanie własnych przedsięwzięć w tym zakresie,
- f. przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw obrony cywilnej,
- g. planowanie i przeprowadzenie kontroli z zakresu obrony cywilnej,
- h. współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej.

2. Planowanie potrzeb w zakresie utrzymania sprzętu w sprawności technicznej
Prowadzenie na bieżąco dokumentacji magazynowej oraz zbiorczej ewidencji gminnego sprzętu OC.
3. Wydawanie sprzętu z magazynu na podstawie dowodów rozchodowych
Przyjmowanie sprzętu dostarczanego do magazynu i zaewidencjonowanie go w obowiązujących księgach materiałowych.
4. Zgłaszanie zmian ilościowych oraz finansowych po przyjęciu, lub likwidacji sprzęty wybrakowanego – do inspektora ds. księgowości budżetowej.
5. Przygotowanie propozycji sprzętu kwalifikującego się do wycofania z eksploatacji z uzasadnieniem i opisem jego stanu technicznego.
6. Przestrzeganie obowiązujących zasad utrzymywania i przechowywania sprzętu w miejscach do tego przeznaczonych oraz nadzór nad sprzętem znajdującym się na stanowisku kierowania i w zakładach pracy
7. Przyjęcie bezpośredniej odpowiedzialności za powierzony sprzęt wykazany w książkach materiałowych i innych dokumentach szczebla nadrzędnego,
8. Odpowiednie rozmieszczenie przechowywanego sprzętu w pomieszczeniach magazynowych, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą,
9. Stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych stosownie do potrzeb i obowiązujących przepisów, oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie

10. W zakresie Zarządzania Kryzysowego,

- a. opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
- b. prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- c. bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń, w tym zagrożeń terrorystycznych na terenie Gminy,
- d. realizacja zaleceń Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- e. opracowywanie i przedkładanie Staroście Nowodworskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- f. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- g. realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej, wykonywanie działań w zakresie usuwania pożaru lub innego zagrożenia oraz ewakuacji pracowników i osób przebywających w budynku Urzędu;
- h. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.

11. W zakresie spraw obronnych:

- a. wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- b. współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie Gminy,
- c. opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- d. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- e. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych planów i programów obronnych,
- f. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia funkcjonowania Gminy na potrzeby obronne,
- g. realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- h. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- i. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- j. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- k. analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- l. prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przesłanie do WBZK PUW corocznych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych wg obowiązujących wzorów i zaleceń,

- m. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,

12. W zakresie ochrony informacji niejawnych :

- a. organizowanie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- b. opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- c. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- d. przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych,
- e. wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobom sprawdzanym,
- f. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających oraz pozostałej dokumentacji,
- g. szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- h. kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- i. przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- j. przeprowadzanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- k. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- l. nadzorowanie przyjmowania, rejestrowania, przechowywania i przekazywania (wysyłania) dokumentów niejawnych,
- m. nadzorowanie wydawania lub udostępniania dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- n. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- o. prowadzenie dziennika ewidencyjnego dokumentów niejawnych,
- p. zapewnienie ochrony bezpiecznego stanowiska komputerowego planowanie i przygotowanie do działań urzędów do likwidacji skażeń.

6) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej,
- obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- kontakty z klientami zewnętrznymi,
- praca na ½ etatu w budynku Urzędu Gminy w Sztutowie, jak i w terenie .
- w miesiącu styczniu 2020r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w

Urzędzie Gminy w Sztutowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7) Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- CV - z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowisk (własnoręczny podpis),
- kopie dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18-go roku życia (ksero dowodu osobistego),
- kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

List motywacyjny oraz CV należy opatrzyć klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/670 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze do spraw geodezji, zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony środowiska.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w w/w celach jest Urząd Gminy w Sztutowie, ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/670 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo :

- żądania dostępu do danych osobowych,
- sprostowania, usunięcia lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu ,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Zapoznałem(am) się treścią powyższego.

Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie w wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282).

8) Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie lub przesać na adres
Urzędu Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo z dopiskiem

**„Oferta pracy na stanowisko urzędnicze do spraw bezpieczeństwa,
zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych”**

Do dnia 21 lutego 2020r do godziny 15.00.

Oferty, które wpłyną po terminie , nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomiono telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia , na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

9) Informacje dodatkowe:

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowane zostanie w BIP Urzędu Gminy w Sztutowie oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sztutowie.
2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające fakt przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, (skierowanie wystawia pracodawca) .
3. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty osób które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat , a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
5. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”
6. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Sztutowie oraz w Biuletynie informacji Publicznej.

Zapraszamy do składania ofert.

Sztutowo, dnia. 2020.02.05

Wójt
Robert Zieliński

