

OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY OSTRÓW MAZOWIECKA O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy Ostrów Mazowiecka, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5, 07-300 Ostrów Mazowiecka
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

DO SPRAW OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe administracyjne lub innej specjalności, związanej z zakresem zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku,
- 6) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012r. poz. 461 ze zmianami),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 ze zmianami),
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228 ze zmianami),
 - ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380 ze zmianami),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego – (Dz.U. z 2013r. poz. 267 ze zmianami),
 - aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- 7) posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą *tajne*, *poufne*, *zastrzeżone*.
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Excel).

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) wykształcenie w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 2) staż pracy na podobnym stanowisku,
- 3) udział w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie planów, wytycznych i innych dokumentów z zakresu realizacji zadań obronnych, należących do Gminy,
- b) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania wójta gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- c) 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,
- d) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- e) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;

2) w zakresie spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- a) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia kadry i formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- b) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji sprzętu i materiałów OC,
- c) opracowanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
- d) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
- e) opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Zespołu kierowania,
- f) opracowywanie planów, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowego,

3) w zakresie spraw wojskowych – wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestracji przedpoborowych i poboru,

4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) współdziałanie z jednostkami ochotniczej straży pożarnej i Gminnym Komendantem OSP w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) realizacja zadań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej, jednostek ochotniczych straży pożarnych.

5) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Ostrów Mazowiecka, w tym:

- a) opracowywanie i aktualizowanie: Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Ostrów Mazowiecka;
- b) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych w Urzędzie Gminy;
- c) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- e) zgłaszanie zbiorów zawierających dane wrażliwe do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych oraz zgłaszanie zmian w zgłoszonych zbiorach danych;

- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
 - g) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
 - h) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 5) współdziałanie z właściwymi organami w sprawie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności,
 - 7) przygotowywanie dokumentów do archiwum.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Ostrów Mazowiecka,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – w sekretariacie*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopię poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą *tajne, poufne, zastrzeżone*,
- 6) kopie świadectw pracy,
- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 8) **kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, 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 2014 r., poz.1202),**
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. WYMOGI FORMALNE:

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań koniecznych związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

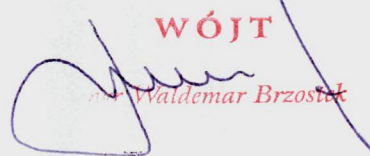
1. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego"* **do dnia 16 marca 2015 roku** (poniedziałek), w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres urzędu.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka www.gminaostrowmaz.home.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **do dnia 20 marca 2015 roku**.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie m.in. znajomość przepisów, o których mowa w punkcie I, pkt 6.

Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 5.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Ostrów Mazowiecka, 6 marca 2015 r.

WÓJT

Waldemar Brzostek