OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sztutowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych

I. **Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy w Sztutowie

ul. Gdańska 55

82-110 Sztutowo

II. **Określenie stanowiska; stanowisko urzędnicze**

Nazwa stanowiska : do spraw bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych

Wymiar czasu pracy – ½ etatu

Planowany termin zatrudnienia – 01 kwietnia 2022r

III. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych :** w miesiącu lutym 2022r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

IV. **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 minimum średnie , preferowane wyższe z zakresu bezpieczeństwa, obronności itp.
- znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie przeciwpowodziowej, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz rozporządzeń wykonawczych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- dobra znajomość obsługi komputera,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

V. **Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie: praca w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku , praca w służbach mundurowych.
- 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

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku .

1) **<u>W zakresie Obrony Cywilnej,</u>**

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 Nowodworskiego - 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.

1. Planowanie potrzeb w zakresie utrzymania sprzętu w sprawności technicznej Prowadzenie na bieżąco dokumentacji magazynowej oraz zbiorczej ewidencji gminnego sprzętu OC.
2. Wydawanie sprzętu z magazynu na podstawie dowodów rozchodowych Przyjmowanie sprzętu dostarczanego do magazynu i zaewidencjonowanie go w obowiązujących księgach materiałowych.
3. Zgłaszanie zmian ilościowych oraz finansowych po przyjęciu, lub likwidacji sprzęty wybrakowanego – do inspektora ds. księgowości budżetowej.
4. Przygotowanie propozycji sprzętu kwalifikującego się do wycofania z eksploatacji z uzasadnieniem i opisem jego stanu technicznego.
5. 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.
6. Przyjęcie bezpośredniej odpowiedzialności za powierzony sprzęt wykazany w książkach materiałowych i innych dokumentach szczebla nadrzędnego,

7. Odpowiednie rozmieszczenie przechowywanego sprzętu w pomieszczeniach magazynowych, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą,
8. Stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych stosownie do potrzeb i obowiązujących przepisów, oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie

2. 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.

3. **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 kierowania, 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,

4. **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 wyjaśnień 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 planowania i przygotowanie do działań urządzeń 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 lutym 2022r 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 stanowiskach (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,

8) Miejsce i termin złożenia dokumentów:

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

„ **Oferta pracy na stanowisko urzędnicze do spraw <u>bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych</u>**

<u>do dnia 17 marca 2022r do godziny 15.00</u>.

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.

8. 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 przeciwskazań 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. 2022.03.03

WÓJT GMINY

Robert Zieliński