



WÓJT GMINY STRZEGOWO
PL. WOLNOŚCI 32, 06-445 STRZEGOWO
WOJ. MAZOWIECKIE
TEL.(023) 679 40 04, 679 40 60, FAX. 679 40 47
www.strzegowo.pl e-mail: ug@strzegowo.pl

Strzegowo, dn. 08.12.2022r.

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Strzegowo

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Strzegowo, 09-445 Strzegowo, ul. Plac Wolności 32
Wolne stanowisko	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
Data ogłoszenia naboru	08.12.2022r.
Termin składania dokumentów	19.12.2022r.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty przysyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Strzegowo, 09-445 Strzegowo, ul. Plac Wolności 32 lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 1) w nieprzekraczalnym terminie do 19.12.2022r. do godz. 14.00 w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych”. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem ePUAP. (www.epuap.gov.pl na adres skrzynki Urzędu Gminy w Strzegowie: /fgl115m4cd/skrytka). Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu.
Wymiar czasu pracy	Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
Wymagania związane ze stanowiskiem: niezbędne i dodatkowe	1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej), 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) wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, 5) co najmniej pięcioletni letni staż pracy, w tym przynajmniej dwa lata pracy w jednostce samorządu terytorialnego, 6) biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office, 7) odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne, 8) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW albo SKW, a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne, 9) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku w szczególności: ustawa o ochronie informacji niejawnych, o zarządzaniu kryzysowym, KPA, o Obronie Ojczyzny, o samorządzie gminnym, o

	pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej. 2. Wymagania dodatkowe: 1) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, pozytywnego podejścia do procesu rozwiązywania trudnych zagadnień, 2) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, 3) umiejętność pracy pod presją czasu, 4) umiejętność radzenia sobie ze stresem, 5) samodzielność, systematyczność, rzetelność, kreatywność.
Zakres zadań na stanowisku	1. Z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych: 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego; 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne; 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka. 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji; 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji; 6) przygotowywanie, organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych; 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających; 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto; 9) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa; 10) zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. 2. Z zakresu spraw obronnych: 1) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów ramach planowania i programowania obronnego, w tym: a) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, b) kart realizacji zadań operacyjnych, c) ankiet Narodowego Kwestionariusza pozamilitarnych Przygotowań Obronnych. 2) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów (planu) Akcji Kurierskiej oraz udział w organizowaniu akcji na terenie Gminy, szkolenie kurierów; 3) Opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów dotyczących: a) stanowiska kierowania, przemieszczenia na zapasowe miejsca pracy, b) stałego dyżuru, c) prowadzenie szkoleń w tym zakresie. 4) Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym: a) opracowanie projektów decyzji administracyjnej o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, c) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń osobistych i rzeczowych, d) opracowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy na dany rok”, e) opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”,

	f) opracowanie „Zestawienia świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy”, g) opracowanie i aktualizacja „Planu świadczeń rzeczowych Gminy na dany rok”, h) opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych Gminy przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”, i) opracowanie „Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy”. 5) Opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia w Gminie na potrzeby obronne państwa; 6) Planowanie i organizacja szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym opracowanie i prowadzenie dokumentacji ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych; 7) Opracowanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych; 8) Opracowanie i utrzymanie w stałej aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W” wraz z etatem; 9) Współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administracji danych osobowych, w tym prowadzenia rejestracji i kwalifikacji wojskowych; 10) Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny. 3. Z zakresu spraw obrony cywilnej: 1) Prowadzenie spraw będących w zakresie działania Szefa Obrony Cywilnej, a w szczególności: a) opracowywanie planów obrony cywilnej, b) tworzenie formacji obrony cywilnej, c) nakładanie świadczeń na rzecz obrony cywilnej, d) planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności, e) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach, f) prowadzenie nadzoru nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz jej koordynowanie, g) organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony, h) organizowanie ćwiczeń i treningów sprawdzających, i) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej, j) gospodarka OC – prowadzenie magazynu sprzętu OC, k) popularyzacja obronności i OC. 4. Z zakresu zarządzania kryzysowego: 1) Opracowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym: a) gminnego planu zarządzania kryzysowego, b) planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia. 2) Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach objętych zakresem czynności stanowiska pracy; 3) Nadzór merytoryczny nad finansowaniem spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego; 5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.
Informacja o warunkach pracy	Praca w budynku Urzędu Gminy Strzegowo, praca związana z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, praca w zespole w pomieszczeniu biurowym, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie.
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej z zastrzeżeniem art. 13a Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz.530). Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny, 2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,

	3) kopie świadectw pracy, 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 9) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji. List motywacyjny, życiorys oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą. W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie komisji.
Uwagi	Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów, drugi etap – komisja rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadzi test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

WÓJT GMINY STRZEGOWO

mgr inż. Wiesław Zalewski