

O G Ł O S Z E N I E

Wójt Gminy Polanka Wielka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Polanka Wielka, ul. Długa 61; 32 – 607 Polanka Wielka

Stanowisko: Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
– inspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – maj 2021 roku

Zatrudnienie – 1/4 etatu

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane: administracyjne lub prawnicze,
- 4) co najmniej 3 – letni staż pracy na stanowiskach, na których były wykonywane zadania określone w ogłoszeniu o naborze,
- 5) odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW,
- 6) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) praktyczna znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
 - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - ustawa o zarządzaniu kryzysowym.
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
- 9) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- 10) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- 11) prawo jazdy kat. B,
- 12) dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- 2) sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, kreatywność i samodzielność,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) komunikatywność,
- 5) gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych obejmujące, w szczególności:
 - 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, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 10) organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii niejawnej.
2. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz spraw obronnych, w szczególności:
 - 1) ochrona ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi,
 - 2) planowanie i koordynacja działań w zakresie obrony cywilnej,
 - 3) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - 4) kierowanie przygotowaniem akcji ratunkowej oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 5) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - 6) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - 7) opracowywanie dokumentacji i przygotowywanie organów gminy do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 8) prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołów, a w szczególności planów reagowania kryzysowego, planów ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych oraz innych niezbędnych materiałów,
 - 9) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zadań obronnych na terenie Gminy,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej Akcji Kurierskiej,
 - 11) nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju,
 - 12) prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - 13) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1/4 etatu,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Polanka Wielka ul. Długa 61; 32-607 Polanka Wielka,
- 4) czas pracy – zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy Polanka Wielka,
- 5) wynagrodzenie – zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Polanka Wielka.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Polanka Wielka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2021 roku wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW albo SKW w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne”,
- 6) kopia aktualnego zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW,
- 7) kopia prawa jazdy kat. B,
- 8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, jeżeli kandydat posiada,
- 9) referencje, jeśli kandydat posiada,
- 10) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru zamieszczonego pod ogłoszeniem),
- 11) oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - d) o znajomości przepisów wskazanych w wymaganiach niezbędnych;
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - f) dotyczące ochrony danych osobowych;
- według wzoru zamieszczonego pod ogłoszeniem,
- 12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1282),

Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Polanka Wielka w godzinach pracy Urzędu Gminy lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Polanka Wielka ul. Długa 61, 32 – 607 Polanka Wielka, w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – inspektora ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej**” w terminie do dnia **14 maja 2021 roku do godz. 14.00**. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Polanka Wielka.

Informacje dodatkowe

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Polanka Wielka **po terminie wskazanym powyżej – tj. po godz. 14.00 dnia 14 maja 2021 roku – nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną telefonicznie poinformowani o kolejnym etapie rekrutacji.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Polanka Wielka. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Polanka Wielka oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Polanka Wielka lub telefonicznie pod numerem 33/84-88-008 w.32. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Urszula Potoczny – Sekretarz Gminy.


WÓJT
Grzegorz Gałgan