

WÓJT GMINY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
inspektor ds. obrony cywilnej i obronności,
pełnomocnik ds. informacji niejawnych ½ etatu
w URZĘDZIE GMINY w LEONCINIE

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane kierunki: bezpieczeństwo wewnętrzne lub specjalności wojskowe, zarządzanie kryzysowe, administracyjne, bądź studia podyplomowe w tym zakresie).
- f) doświadczenie zawodowe: staż pracy min. 4 lata,
- g) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustaw:
 - o zarządzaniu kryzysowym,
 - o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - o ochronie danych osobowych.
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
- h) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
- i) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, o ochronie przeciwpożarowej, o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości organom Rzeczypospolitej Polskiej, o stanie wyjątkowym,
- b) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, dokładność i terminowość, komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office.
- d) mieć widziane dokumenty uprawniające do wykonywania zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych tj. poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez byłe Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne oraz zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony przed czynnikami fizycznymi,
- b) Prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta Gminy,
- c) Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- d) Dokonywanie kontroli ochrony informacji niejawnych, ewidencji materiałów, obiegu dokumentów oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- e) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- f) Koordynowanie spraw dot. obrony cywilnej i obronności Gminy,
- g) Sporządzanie dokumentacji planistycznej w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- h) Realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń,
- i) Planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Gminy Leoncin,
- j) Opracowanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- k) Organizowanie szkoleń i treningów związanych z zarządzaniem kryzysowym,

- l) Przygotowywanie i przedstawianie Wójtowi – szefowi obrony cywilnej Gminy propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej Gminy oraz wyznaczanie komendantów formacji obrony cywilnej,
- m) Organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- n) Udział w realizacji zadań związanych z kierowaniem i koordynowaniem akcjami ratunkowymi oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- o) Prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej w instytucjach i podmiotach gospodarczych działających na terenie gminy,
- p) Opracowywanie i przysyłanie właściwym jednostkom rocznych planów i sprawozdań,
- q) Prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- r) Nadzór nad prowadzeniem Kancelarii Tajnej Urzędu dla właściwego rejestrowania, obiegu i wydawania uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne,
- s) Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności i naruszeń przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- t) Wprowadzenie stałego dyżuru na stanowisku kierowania,
- u) Realizacja zadań planistycznych i organizacyjnych z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej i innych zagrożeń,
- v) Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności:
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności oraz prowadzenie na bieżąco rejestru świadczeń,
 - prowadzenie ewidencji i rejestracji przedpoborowych oraz wzywanie poborowych do stawienia się przed komisją poborową i lekarską,
 - prowadzenie spraw w zakresie planowania oraz realizacji zadań związanych z akcją kurierską gminną.
- w) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym, w tym współpraca z organami Policji.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia i warunkach pracy na stanowisku:

- a) forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy - umowa o pracę, 0,5 etatu (20 godz. tygodniowo),
- b) praca przy komputerze,
- c) pracownik biurowo-terenowy,
- d) praca w budynku jednopiętrowym, na I piętrze, bez dostępu do windy.

5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Leoncin w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny i CV,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- h) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy).

Dokumenty (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu w sekretariacie (pokój nr 8) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. OC, pełnomocnik ds. informacji niejawnych**” **w terminie do 13 kwietnia 2017 r. do godz. 12:00.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane, nie liczy się data stempla pocztowego.

Lista osób spełniających wymagania formalne będzie dostępna na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz umieszczona na stronie internetowej (www.bip.leoncin.pl w zakładce „praca”). Sekretarz Gminy poinformuje osoby spełniające wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, przy ul. Partyzantów 3 w Leoncinie.

Leoncin, dn. 03 kwietnia 2017 r.

WÓJT GMINY
Adam Mirnisiw Krawczyk