

**INSPEKTOR DS. OBRONY CYWILNEJ I OBRONNOŚCI, PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH**

**W WYMIARZE ½ ETATU**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA NA STANOWISKO**

- 1.1. 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),
- 1.2. doświadczenie zawodowe: minimum 4 lata stażu pracy,
- 1.3. znajomość przepisów prawa:
  - 1.3.1. ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - 1.3.2. ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - 1.3.3. ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 1.3.4. ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - 1.3.5. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 1.3.6. ustawy o ochronie danych osobowych,
- 1.4. prawo jazdy kategorii B,
- 1.5. obywatelstwo polskie,
- 1.6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 1.7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.8. nieposzlakowana opinia,
- 1.9. odporności na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 1.10. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE**

- 2.1. 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,
- 2.2. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, dokładność i terminowość, komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- 2.3. umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych – MS Office,
- 2.4. dokumenty uprawniające do wykonywania zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych tj.: poświadczenie bezpieczeństwa.

**3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU OBEJMUJE M.IN.**

- 3.1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony przed czynnikami fizycznymi,
- 3.2. prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta Gminy,
- 3.3. opracowanie planu ochrony informacji niejawnych, ewidencji materiałów, obiegu dokumentów oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3.4. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3.5. koordynowanie spraw dot. obrony cywilnej i obronności Gminy,
- 3.6. sporządzanie dokumentacji planistycznej w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 3.7. realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń,



- 3.8. planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Gminy Leoncin,
- 3.9. opracowanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3.10. organizowanie szkoleń i treningów związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 3.11. przygotowanie i przedstawianie Wójtowi – szefowi obrony cywilnej Gminy – propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej Gminy oraz wyznaczanie komendantów formacji obrony cywilnej,
- 3.12. organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 3.13. udział w realizacji zadań związanych z kierowaniem i koordynowaniem akcjami ratunkowymi oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 3.14. prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej w instytucjach i podmiotach gospodarczych działających na terenie Gminy,
- 3.15. opracowywanie i przysyłanie właściwym jednostkom rocznych planów i sprawozdań,
- 3.16. prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 3.17. nadzór nad prowadzeniem Kancelarii Tajnej Urzędu dla właściwego rejestrowania, obiegu i wydawania uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 3.18. podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszeń przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 3.19. wprowadzenie stałego dyżuru na stanowisku kierowania,
- 3.20. realizacja zadań planistycznych i organizacyjnych z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej i innych zagrożeń,
- 3.21. 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,
- 3.22. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym, w tym współpraca z organami Policji.

#### 4. WYMAGANE DOKUMENTY

- 4.1. życiorys (CV) podpisany przez kandydata wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr 902 z późn. zm.)”,
- 4.2. list motywacyjny podpisany przez kandydata wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”,
- 4.3. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
- 4.4. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom),
- 4.5. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie (kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy),
- 4.6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4.7. podpisane oświadczenia:
  - 4.7.1. o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
  - 4.7.2. o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2),
  - 4.7.3. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,



4.7.4. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach osobowych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (załącznik nr 3).

## 5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 5.1. planowany termin zatrudnienia – 18 marca 2019 r.,
- 5.2. forma zatrudnienia - umowa o pracę,
- 5.3. wymiar czasu pracy – niepełny ½ etatu (20 godzin tygodniowo),
- 5.4. miejsce pracy: Urząd Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin (praca w budynku jednopiętrowym, na pierwszym piętrze bez dostępu do windy),
- 5.5. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Leoncin w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie:

- a) osobiście - Urząd Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin pok. 8 (sekretariat),
- b) pocztą - na adres Urząd Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

W obu przypadkach z dopiskiem: **„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO INSPEKTOR DS. OBRONY CYWILNEJ I OBRONNOŚCI, PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH”** w terminie do dnia **22 lutego 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Leoncin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

*Wszystkie kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.*

*W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązanych jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.*

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leoncin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, przy ulicy Partyzantów 3 w Leoncinie.

**WÓJT GMINY**  
*Adam Mirosław Krawczak*