**WÓJT GMINY PRZODKOWO**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych**

Oferta nr 1 z dnia 20 października 2017 roku

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Przodkowo, ul. Kartuska 21, 83-304 Przodkowo;

**Informuje się, że w Urzędzie Gminy Przodkowo wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.**

**Wymiar etatu 3/5**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe
2. 4 – letni staż pracy
3. Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez służbę ochrony państwa
4. Odbyte przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
5. Obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
6. Nieposzlakowana opinia
7. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku
9. Znajomość obsługi komputera (MS-OFFICE)
10. Znajomość obowiązujących przepisów i regulacji prawnych związanych z pracą na przedmiotowym stanowisku
11. Prawo jazdy kat. B
12. Orzeczenie o niepełnosprawności lub decyzja o przyznaniu renty (o ile kandydat jest w jego posiadaniu)

**Zakres stanowiska pracy w przedmiocie 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. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
6. 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,
7. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentów związanych z ochroną informacji niejawnych,
8. Uzgadnianie dokumentacji bezpieczeństwa,
9. Przekazywanie do ABW 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.

**Zakres stanowiska pracy w przedmiocie zadań związanych z obroną cywilną, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:**

Realizowanie wszelkich spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego wraz z ich ewidencjonowaniem,
2. Prowadzenie i aktualizowanie planów świadczeń rzeczowych i osobistych,
3. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy, współpraca w tym zakresie ze starostwem powiatowym oraz Wojskową Komendą Uzupełnień, a w szczególności:
* Koordynowanie poszukiwania osób podlegających kwalifikacji wojskowej, które nie zgłosiły się do rejestracji,
* Bieżące aktualizowanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
* Sporządzanie z pomocą pracownika ds. ewidencji ludności list stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej w danym roku,
* Wszczynanie działań zmierzających do poszukiwania osób podlegających kwalifikacji wojskowej, które nie zgłosiły się do kwalifikacji, a w przypadku stwierdzenia niestawiennictwa nieusprawiedliwionego przygotowywanie wniosków o zastosowanie środków przymusu administracyjnego,
* Reprezentowanie Wójta podczas posiedzeń powiatowej komisji lekarskiej orzekającej w sprawie kategorii zdrowia osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
1. Sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z doręczaniem kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń,
2. Opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów systemu stałego dyżuru oraz organizowania szkoleń w tym zakresie,
3. Planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
4. Opracowywanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Przodkowo,
5. Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
6. Opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych,
7. Opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i realizowanie zadań w nim zawartych,
8. Opracowywanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej,
9. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP i aktach pochodnych nakładanych na Wójta i Gminę,
10. Planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
11. Współpraca w opracowywaniu i aktualizowaniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,
12. Przygotowywanie dokumentacji oraz sił i środków do ochrony Urzędu Gminy na czas zagrożenia i wojny,
13. Organizowanie zapasowego miejsca pracy na wypadek wojny oraz dokumentów stanowiska kierowania i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Wójta,
14. Współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego i Wojskową Komendą Uzupełnień,
15. Przygotowywanie i udział w kontroli z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej w podległych i nadzorowanych przez Wójta jednostkach organizacyjnych,
16. Koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
17. Koordynowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
18. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
19. Bieżące nadzorowanie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania będących na wyposażeniu gminy
20. Udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
21. Realizowanie zadań związanych z aktualizacją bazy danych sił i środków na potrzeby zadań wsparcia państwa – gospodarza sił sojuszniczych,
22. Załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
23. Proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia szefowi OC gminy zadań w zakresie obrony cywilnej zlecanych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
24. Dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
25. Planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
26. Gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych obrony cywilnej,
27. Prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej,
28. Opracowywanie dokumentacji w zakresie przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
29. Opracowywanie dokumentacji związanych z ochroną zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

**Dodatkowo pożądana znajomość ogólnej problematyki z zakresu administracji samorządowej oraz doświadczenie w realizowaniu zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz spraw obronnych i zarządzania kryzysowego**

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**

* Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
* List motywacyjny,
* Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
* Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany 4 letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
* Kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez służbę ochrony państwa,
* Kserokopia dokumentu poświadczającego odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
* Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
* Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
* Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
* Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 rok o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922)

**Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Przyjmuje się składanie ofert w formie pisemnej dostarczonej do Urzędu Gminy Przodkowo osobiście lub przesłanie pocztą.

Dokumenty należy składać **do dnia 6 listopada 2017 r.** w sekretariacie, do godziny 15.30.

W okresie 4 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione na piśmie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona przez okres co najmniej 3 miesięcy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przodkowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Przodkowie.

Wójt Gminy Przodkowo

 Andrzej Wyrzykowski