

WÓJT GMINY PRZODKOWO

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz ochrony informacji niejawnych

Oferta nr 1 z dnia 20 kwietnia 2015 roku

Wymiar etatu 1/2

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

Zakres stanowiska pracy w przedmiocie zadań związanych z obroną cywilną i spraw obronnych:

1. Realizowanie wszelkich spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - ✓ 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,
 - ✓ Prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych”
 - ✓ Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy, współpraca w tym zakresie ze starostwem powiatowym oraz Wojskową Komendą Uzupełnień, a w szczególności
 - Koordynowanie tzw. 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,
 - Wszczynianie 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,

- Reprezentowania Wójta podczas posiedzeń komisji lekarskiej orzekającej w sprawie kategorii zdrowia osób podlegających kwalifikacji wojskowej
- ✓ Sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska)
- ✓ Opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowania szkoleń w tym zakresie,
- ✓ Planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
- ✓ Opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Przodkowo
- ✓ Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy
- ✓ Opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych,
- ✓ Opracowanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i realizowanie zadań w nim zawartych
- ✓ Organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- ✓ Opracowanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej
- ✓ Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP i aktach pochodnych nakładanych na Wójta i Gminę
- ✓ Planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie
- ✓ Współpraca w opracowywaniu i aktualizowaniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny.
- ✓ Przygotowywanie dokumentacji oraz sił i środków do ochrony Urzędu Gminy na czas zagrożenia i wojny
- ✓ Organizowanie zapasowego miejsca na wypadek wojny oraz dokumentów stanowiska kierownika i przemieszczania się na zapasowe miejsca pracy Wójta
- ✓ Współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie spraw obronnych
- ✓ Przygotowywanie i udział w kontroli z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej w podległych i nadzorowanych przez Wójta jednostkach organizacyjnych
- ✓ Koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- ✓ Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy
- ✓ Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia
- ✓ Bieżące nadzorowanie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania będących na wyposażeniu gminy
- ✓ Udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej

- ✓ Załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych
- ✓ Proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia szefowi OC gminy zadań w zakresie obrony cywilnej zleczanych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy
- ✓ Dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań
- ✓ Planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej
- ✓ Gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych obrony cywilnej
- ✓ Prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej

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 odpowiednio do 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 decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa

Dodatkowo pożądana znajomość ogólnej problematyki z zakresu administracji samorządowej.

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,
- 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. 2014.1182)

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko Specjalisty ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz 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 05.05.2015 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.