

WÓJT GMINY POTĘGOWO
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
obronności i zarządzania kryzysowego

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Potęgowo
ul. Kościuszki 5
76-230 Potęgowo

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość obsługi komputera z systemem operacyjnym Windows - sprawne posługiwanie się pakietem biurowym Office, pocztą elektroniczną,
- 7) wykształcenie wyższe,
- 8) co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
- 9) poświadczenie bezpieczeństwa osobowego wydane przez ABW albo SKW, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej poufne/zastrzeżone,
- 10) ukończone szkolenie potwierdzone zaświadczeniem, dla pełnomocników ochrony informacji niejawnych i ich zastępców oraz osób przewidzianych na te stanowiska, przeprowadzone przez ABW albo SKW,
- 11) znajomość ustaw w szczególności:
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o zarządzaniu kryzysowym,
 - o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego.

2. dodatkowe

- 1) zaświadczenie stwierdzające odbycie specjalistycznego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy z dokumentami niejawnymi,
- 3) samodzielność, dokładność,
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, samodzielność przy wykonywaniu zadań.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) wykonywanie zadań pełnomocnika informacji niejawnych wymienionych w art. 15 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi w Urzędzie,
- 3) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 4) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,

- 5) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 6) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 7) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 8) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- 9) organizacja ewakuacji ludności,
- 10) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 11) prowadzenie magazynu OC,
- 12) organizowanie systemu kierowania obronnością,
- 13) przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz ich wykonywanie,
- 14) organizacja kwalifikacji wojskowych na szczeblu gminy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 15) organizacja akcji kurierskiej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 16) prowadzenie merytorycznych spraw jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach.

IV. Warunki pracy

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim.

Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na ½ etatu.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku, obsługą klienta.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie,
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) ewentualnie posiadane referencje,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie*
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 10) oświadczenia podpisane własnoręcznie:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych,
- 11) kopia poświadczenia bezpieczeństwa osobowego wydanego przez ABW albo SKW, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej poufne/zastrzeżone,
- 12) kopia zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia dla pełnomocników ochrony informacji niejawnych i ich zastępców oraz osób przewidzianych na te stanowiska przeprowadzone przez ABW albo SKW.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia pracodawcy przed podpisaniem umowy zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **25.09.2017 r.:**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Potęgowo (pokój nr 15) do godz. 16.00 lub
- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Potęgowo
ul. Kościuszki 5
76-230 Potęgowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego”**

lub

- w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy Potęgowo: /83vb8xb7mi/SkrytkaESP.

W przypadku nadesłania aplikacji drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Potęgowo. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Informacja o kandydatach, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Potęgowo (<http://www.bip.potegowo.pl>) w zakładce "Nabór na stanowiska urzędnicze" oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Potęgowo.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

VIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone,
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Potęgowo, dn. 07.09.2017 r.

*druki można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy Potęgowo lub pobrać ze strony BIP

Wójt Gminy Potęgowo
Dawid Litwin

