

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Potęgowo ogłasza II otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego

I. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Potęgowo, ul. Kościuszki 5, 76-230 Potęgowo

II. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) minimum 1 rok pracy w jednostkach administracji publicznej lub państwowej
- 8) znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (w przypadku kandydatów zainteresowanych opcją wskazaną w punkcie IX ust.2 ogłoszenia).

III. Wymagania dodatkowe (mile widziane)

- 1) poświadczenie bezpieczeństwa osobowego wydane przez ABW albo SKW, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej poufne,
- 2) ukończone szkolenie potwierdzone zaświadczeniem, dla pełnomocników ochrony informacji niejawnych i ich zastępców oraz osób przewidzianych na te stanowiska, przeprowadzone przez ABW albo SKW,
- 3) zaświadczenie stwierdzające odbycie specjalistycznego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
- 4) doświadczenie zawodowe w dziedzinie obrony cywilnej będzie dodatkowym atutem jak i doświadczenie w pracy z dokumentami niejawnymi,
- 5) samodzielność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) koordynacja zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 3) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 4) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej,
- 5) organizacja ewakuacji ludności, systemu kierowania obronnością,
- 6) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności,
- 7) organizacja kwalifikacji wojskowych na szczeblu Gminy,
- 8) prowadzenie merytorycznych spraw jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach.

V. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2. kwestionariusz osobowy-własnoręcznie podpisany (*wzór kwestionariusza do pobrania pod ogłoszeniem*),
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie ze wskazaniem terminu wykonywania pracy),
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje,
6. oświadczenie o niepełnosprawności- własnoręcznie podpisane (w przypadku kandydata, zamierającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowanej opinii, stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku, zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (*wzór oświadczenia do pobrania pod ogłoszeniem*).

Nie wymaga się potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów aplikacyjnych przedłożonych przez kandydata.

VI. Termin składania dokumentów: 08.01. 2024 r.

VII. Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Potęgowo pok. nr 15 (sekretariat)

VIII. Sposób dostarczenia dokumentów: osobiście lub drogą pocztową na adres Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem *Nabór na st. ds. funduszy zewnętrznych* lub elektronicznie przez ePUAP na adres: /83vb8xb7mi/SkrytkaESP

Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w wymiarze ½ etatu (20 godzin tygodniowo lub 17,5 dla osób z orzeczeniem o umiarkowanym/znacznym stopniu niepełnosprawności)
2. Możliwość rozszerzenia zakresu obowiązków o zadania dla Inspektora Ochrony Danych i zatrudnienia kandydata **na pełen etat** (40 godzin tygodniowo lub 35 dla osób z orzeczeniem o umiarkowanym/znacznym stopniu niepełnosprawności)
3. Praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym do 4 godzin lub powyżej 4 godzin
4. Praca wymagająca wysiłku umysłowego, długotrwała pozycja siedząca
5. Stanowisko znajduje się w na I piętrze w budynku 3-y kondygnacyjnym, w którym nie ma windy
6. Zatrudnienie na czas określony z możliwością jego przedłużenia na czas nieokreślony
7. Termin zatrudnienia od 1 stycznia 2024 r., z możliwością jego dostosowania do warunków kandydata

X. Urząd Gminy Potęgowo oferuje:

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (13-tka)
2. Nagrody kwartalne i uznaniowe za wyniki i osiągnięcia, nagrody jubileuszowe
3. Możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, kursach, a także szansa na dofinansowanie do wybranych form edukacji własnej (studia)
4. Możliwość udziału w grupowym ubezpieczeniu na zdrowie i życie
5. Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
6. Pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku własnego (wczasy pod gruszą) i wypoczynku dzieci (np. kolonie, obozy), dofinansowanie do sportu i kultury, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach, świąteczne finansowe benefity (świadczenia pieniężne i paczki dla dzieci)
7. Możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnych wymagań zdrowotnych

XI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

XII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej

1. Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i rozmowę kwalifikacyjną.
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu – będą informowani telefonicznie lub poprzez e-mail.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.potegowo.pl (zakładka naboru) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Potęgowo.
4. Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

Dodatkowych informacji udziela Pani Anna Boniecka – zastępca wójta, sekretarz gminy
– tel. 59 845 49 92, pok. nr 14.

Potęgowo, dn. 27 grudnia 2023 roku

Z up. WÓJTA
Anna Boniecka
ZASTĘPCA WÓJTY