

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sędziejowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sędziejowice, ul. Wieluńska 6, 98-160 Sędziejowice.

1. Stanowisko pracy:
podinspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Wymiar czasu pracy - ½ etatu
3. Wymagania niezbędne dla osób biorących udział w naborze:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) ważne poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez służbę ochrony państwa po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "POUFNE",
 - 3) przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pełnomocników ds. ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez funkcjonariuszy służb ochrony państwa,
 - 4) co najmniej trzy letni staż pracy,
 - 5) minimum 2- letnie doświadczenie zawodowe w pracy z dokumentami niejawnymi,
 - 6) znajomość standardów bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 7) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
 - 8) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, staranność,
 - 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) nieposzlakowana opinia.
4. Wymagania dodatkowe dla osób biorących udział w naborze:
 - 1) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
 - 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, kpa, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin, kodeksu etycznego pracowników Urzędu Gminy,
 - 3) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 4) doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obroną cywilną lub zarządzaniem kryzysowym,
 - 5) umiejętność organizacji pracy,
 - 6) ukończenie szkolenia lub kursy z zakresu zarządzania kryzysowego lub obrony cywilnej,
 - 7) znajomość aktów prawnych dotyczących obronności państwa i ochrony informacji niejawnych,
 - 8) umiejętność biegłej obsługi komputera (Windows i swobodne posługiwanie się narzędziami pakietu Microsoft Office, Internet),
 - 9) odporność na stres,
 - 10) dyspozycyjność,
 - 11) dyskrecja, lojalność, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) koordynowanie działań związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
- 2) opracowywanie i uaktualnianie gminnego planu reagowania kryzysowego oraz bazy danych Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego z zakresu infrastruktury technicznej,
- 3) organizowanie i prowadzenie działań na terenie gminy w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych, w tym obsługa kancelaryjno-biurowa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- 4) udział w opracowaniu gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych o ogłaszaniu i odwoływaniu pogotowia i alarmów przeciwpowodziowych.

W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) kierowanie i koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
- 2) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem takich planów przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których spoczywa taki obowiązek,
- 3) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu w zakresie ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń komendantów formacji obrony cywilnej, a także szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 5) przygotowanie i zapewnienie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania w gminie,
- 6) koordynowanie tworzenia i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej w gminie,
- 7) planowanie świadczeń na rzecz obrony cywilnej,
- 8) prowadzenie gminnego magazynu sprzętu obrony cywilnej oraz obowiązującej dokumentacji materiałowo-ewidencyjnej,
- 9) realizacja środków finansowych przydzielonych na zadania obrony cywilnej,

W zakresie spraw obronnych:

- 1) koordynowanie i realizacja zadań obronnych w zakresie powszechnego obowiązku obrony oraz przygotowywanie stosownych dokumentów w zakresie obronności wynikających z wykonywania zadań obronnych, w tym planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia i wojny,
- 2) planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
- 3) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
- 4) nakładanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 5) realizacja zadań w zakresie alarmowego uzupełnienia potrzeb Sił Zbrojnych RP w trybie akcji kurierskiej administracji publicznej.

W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w rozdziale 8 ustawy,
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających i przechowywanie akt z tych postępowań,
- 8) zawiadamianie Wójta Gminy o prowadzonych postępowaniach wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, a przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji oznaczonych klauzulą "poufne" również właściwą służbę ochrony państwa.
- 9) informowanie właściwej służby ochrony państwa o fakcie wydania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji do poziomu klauzuli "poufne",
- 10) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,

6. Wymagane dokumenty:

- podanie o pracę ,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” oraz zaświadczenie z przeszkolenia w tym zakresie dla kandydatów na pełnomocników ds. ochrony informacji niejawnych wydane przez służby ochrony państwa
- kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe umyślne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

7. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko „podinspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej – pełnomocnik ds. informacji niejawnych ” w terminie do **10 lipca 2009 r. do godz. 14.30** w sekretariacie Urzędu Gminy Sędziejowice, ul. Wieluńska 6.
W przypadku przesłania dokumentów liczy się data wpływu do Urzędu Gminy.

8. Osoba upoważniona do udzielania dodatkowych informacji – Izabela Rusiniak – inspektor ds. pracowniczych, bhp i szkolenia, tel. 0 43 677 11 57 – pok. nr 2 .

WÓJT

Jerzy Kotarski

Sędziejowice, 29 czerwca 2009 r.