

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
**podinspektor – pełnomocnik ds. informacji niejawnych, obrony cywilnej, spraw
obronnych i Zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym i Spraw
Obywatelskich**

I. Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. **Wykształcenie:** wyższe
2. **Wymagany profil (specjalność):** prawo administracyjne, studia prawnicze, studia o kierunku wychowanie obronne, zarządzanie kryzysowe, studia o specjalnościach wojskowych lub inne pokrewne adekwatne do stanowiska.
3. **Obligatoryjne uprawnienia:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
 - c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - d) nie karalność (nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,),
 - e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
4. **Doświadczenie zawodowe:** preferowany staż pracy na podobnym stanowisku.
5. **Zakres obowiązków na stanowisku, obejmować będzie m.in.:**
 - 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, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) 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, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,

- c) imię ojca,
- d) datę i miejsce urodzenia,
- e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
- f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

Sprawy obronne:

- 10) Realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 11) Realizowanie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.
- 12) Gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego.
- 13) Opracowywanie planu akcji "kurierskiej".
- 14) Przygotowanie treningu akcji kurierskiej.
- 15) Prowadzenie szkoleń z zakresu akcji kurierskiej.
- 16) Bieżąca aktualizacja wniosków związanych ze świadczeniami na rzecz zadań obronnych.
- 17) Wysyłanie sprawozdań dot. akcji kurierskiej do Starosty Gliwickiego.
- 18) Prowadzenie zbioru przepisów powszechnie obowiązujących.

Obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe

- 19) Planowanie oraz koordynacja realizacji obrony cywilnej i Zarządzania kryzysowego.
- 20) Opracowywanie i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obrony cywilnej na terenie gminy;
- 21) Opracowywanie i aktualizacja planów Zarządzania kryzysowego.
- 22) Organizacja i realizacja szkoleń obrony cywilnej formacji i ludności oraz ćwiczeń i treningów formacji,
- 23) Gospodarowanie, konserwowanie oraz prowadzenie dokumentacji magazynowej sprzętu obrony cywilnej
- 24) Sporządzanie sprawozdawczości i okresowych informacji obowiązujących dla ww. zakresu.

Znajomość przepisów:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997, Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2023 r., poz. 40);
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 r., poz. 530),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz.775 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2023r., poz.756)
- Strategia Bezpieczeństwa Narodowego z 2020r.
- Ustawa o obronie ojczyzny (Dz.U. z 2022r. poz.2305)
- Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023 r. poz. 122).

7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:
Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z zakresu czynności.

8. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 2) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax),
- 3) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- 4) praca w bezpośredniej obsłudze klienta,
- 5) praca w stresie oraz konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 3) życiorys zawodowy - curriculum vitae,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 8) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

10. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Inspektor – pełnomocnik ds. informacji niejawnych, obrony cywilnej, spraw obronnych i Zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich”

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice - Sekretariat (pok. Nr 9) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie **do dnia 11 marca 2024 r.**

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),*

12. Wyłoniony kandydat zostanie zatrudniony na stanowisko i na warunkach odpowiadających kwalifikacjom.

W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustaw o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.) w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

BURMISTRZ

Leszek Polodziej