

BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE -
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
Pl. Niepodległości 1
58-350 Mieroszów

PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) staż pracy 4 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) aktualne poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”;
- 8) ważne zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, bezpieczeństwem, obronnością;
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 4) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 5) cechy osobowości: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) wykonywanie innych zadań:
 - a) zadań obronnych, w szczególności:
 - opracowywanie planów i programów szkoleń obronnych, organizowanie szkoleń oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - opracowywanie, prowadzenie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
 - opracowywanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi,
 - planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
 - b) czynności związanych z wykonywaniem obowiązku obrony narodowej:
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją osób do kwalifikacji wojskowej oraz udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - prowadzenie czynności związanych z nakładaniem grzywny lub zarządzeniem o przymusowym doprowadzeniu wobec osób, które nie przystąpiły do kwalifikacji wojskowej,
 - prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do kwalifikacji wojskowej,
 - przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń pieniężnych rekompensujących utratę wynagrodzenia żołnierzom rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe;
 - c) zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w szczególności:
 - koordynowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego: opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego, monitorowanie występujących klęsk żywiołowych, realizowanie procedur i programów reagowania w czasie zagrożenia i w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - realizowanie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych,
 - opracowywanie i uaktualnianie planu obrony cywilnej gminy i ochrony ludności,
 - sporządzanie programu opieki nad zabytkami w sytuacjach kryzysowych,
 - przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania

- i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych,
 - podejmowanie działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno - weterynaryjnego, zagrożeń wystąpienia chorób zaraźliwych, w przypadku bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych oraz w razie zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne,
 - przygotowywanie oraz kierowanie ewakuacją zagrożonej ludności,
 - ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie gminy,
 - planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz zapewnianie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
 - prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
 - 4) przygotowywanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytwarzanej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 0,5 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego może być powyżej połowy dobowego czasu pracy;
- 5) praca w terenie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpisu dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;

- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez byłe Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”;
- 10) kserokopia zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie Pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Plac. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 12 grudnia 2022 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 12 grudnia 2022 r. do godz. 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także Zarządzeniem Nr 152/2021 Burmistrza Mioszowa z dnia 16 lipca 2021 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

BURMISTRZ
Mioszowa

Andrzej Lipiński