

SO.2110.9.2022

Mieroszów, dnia 15 listopada 2022 r.

**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 wydanego przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były 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 były 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 25 listopada 2022 r. do godz. 14<sup>00</sup>.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 25 listopada 2022 r. do godz. 14<sup>00</sup>.

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*