

Załącznik
do Zarządzenia Nr 111/2021
Burmistrza Nowego Warpna
z dnia 16 grudnia 2021 r.

BURMISTRZ NOWEGO WARPNA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze na podinspektora
ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej .

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Gminy w Nowym Warpnie, Plac Zwycięstwa 1, 72-022 Nowe Warpno

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko : podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, ,
wymiar 1/2 etatu

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczymi,
- 5) wykształcenie co najmniej średnie o profilu zgodnym z opisem stanowiska, administracyjnym, prawnym, ekonomicznym lub podobnym,
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięczny staż pracy w administracji publicznej.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- 4) znajomość przepisów prawa z obszaru zakresu obowiązków umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

I. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) zapewnienie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,

- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 5) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 8) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 9) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 11) współpraca z podmiotami prowadzącymi monitoring środowiska,
- 12) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 13) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 14) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 15) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze antyterrorystycznym,

II. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) organizacja formacji obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie planów obrony cywilnej,
- 3) planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności,
- 4) ewakuacja ludności,
- 5) zaopatrzenie w sprzęt oraz środki ochrony indywidualnej,
- 6) nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz jej koordynowanie,
- 7) udział w niwelowaniu zagrożeń nadzwyczajnych i przeciwdziałanie ich skutkom,
- 8) planowanie ochrony ujęć wodnych i urządzeń wodnych,
- 9) planowanie ochrony dóbr kultury,
- 10) gospodarka sprzętem oc,
- 11) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków.

III. W zakresie spraw obronnych:

- 1) planowanie obronne,
- 2) organizacja i funkcjonowanie systemu kierowania obronnością w gminie, w szczególności stały dyżur i stanowisko kierowania,
- 3) przygotowanie gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizację rozwinięcia Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowanie Akcji Kurierskiej,
- 4) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,

- 5) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 6) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
- 7) kontrola wykonywania zadań obronnych.

IV. W zakresie organizacji kwalifikacji wojskowej:

- 1) organizacja i prowadzenie rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 2) przygotowanie dokumentacji i osobiste uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie gminy,
- 3) składanie meldunków o przebiegu kwalifikacji wojskowej w gminie.

V. W zakresie obowiązków pracownika punktu przetwarzania dokumentacji niejawnej:

- 1) prowadzenie Punktu przetwarzania informacji niejawnych,
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 3) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa według wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) egzekwowanie zwrotu do Punktu dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Punkcie,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu,
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na przyjęciu przesyłek niejawnych z Punktu, odpowiednio opakowanych i nienaruszonych:
 - a) zarejestrowanie dokumentu niejawnego w dzienniku korespondencyjnym,
 - b) terminowym przedstawieniu (doręczeniu) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej), terminowym wysyłaniu pism niejawnych,
 - c) prowadzenie dziennika ewidencji,
 - d) prowadzenie książki doręczeń przesyłek nadanych,
 - e) prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
 - f) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz wykazu osób upoważnionych do postępowania się nimi,
 - g) kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego,
 - h) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przygotowywanie stosownych decyzji zezwalających na przechowywanie dokumentacji zawierających informacje niejawne poza punktem przetwarzania informacji niejawnej,
- 10) zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych wszelkich uwag dotyczących zabezpieczenia dokumentów zawierających informacje niejawne oraz warunków przechowywania tych dokumentów,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, trzymiesięczny okres próbny, zatrudnienie od 03 stycznia 2022 roku
- 2) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- 3) praca biurowa jednoczesna z obsługą komputera powyżej 2 godzin dziennie,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe Warpno.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (jeżeli kandydat takie posiada),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 6) korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 9) kserokopię aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada).

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Nowego Warpna.
- b) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie jest Bartosz Kaniuk. tel.: 608 442 652; adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl.
- c) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych
- d) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategoriami archiwalnymi wynikający z instrukcji kancelaryjnej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

- e) Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich poprawienia, sprostowania.
- f) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie danych osobowych, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- g) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- h) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Nowe Warpno, Plac Zwycięstwa 1, 72-022 Nowe Warpno (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu w terminie **do 27 grudnia 2021 r. do godz. 15.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej”**.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- Postępowanie w sprawie naboru: konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Nowego Warpna.
- **komisja rozpatrzy złożone oferty pod względem spełniania wymagań formalnych w dniu 28.12.2021 r godzina 10:00**
- rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami z udziałem Burmistrza Nowego Warpna, których oferty spełniają wymogi formalne odbędą się niezwłocznie w terminach wyznaczonych przez ogłaszającego konkurs, przekazanych zainteresowanym drogą telefoniczną. Informacje o kandydatach, którzy się zgłosili do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Po zakończonym procesie rekrutacyjnym, wszelkie oryginalne dokumenty złożone przez kandydatów zostaną na ich wniosek zwrócone z pozostawieniem w Urzędzie kserokopii. Urząd Gminy nie zwraca dokumentów aplikacyjnych będącymi kopiami, pozostaną one w urzędzie, jako dokumentacja przeprowadzonego konkursu.

12. Informacje dodatkowe:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.