

Jastrzębia, dnia 28 czerwca 2017r.

OA.2110.3.2017

Wójt Gminy Jastrzębia
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor
ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony danych
osobowych i informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Jastrzębia

I. Wymagania niezbędne (formalne):

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t.: Dz. U. 2016. 902 z późn. zm.) dla stanowisk urzędniczych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe
2. 3 letni staż pracy,
3. znajomość przepisów prawnych w szczególności: ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawa o stanie wyjątkowym, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o ochronie przeciwpożarowej, ustawa o transporcie drogowym, ustawa o samorządzie gminnym, instrukcja kancelaryjna,
4. umiejętność interpretowania przepisów prawa,
5. umiejętność pracy pod presją czasu,
6. samodzielność i zdolności organizacyjne,
7. dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
8. umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej.

III. Wymagania pożądane:

- doświadczenie we współpracy z zespołem,
- studia uzupełniające na kierunku administracja, administracja publiczna lub bezpieczeństwo wewnętrzne
- prawo jazdy kat. „B”,

IV. Warunki pracy:

Miejsce i czas pracy: Urząd Gminy Jastrzębia (budynek dwukondygnacyjny bez windy) Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia,
Poniedziałek: 8.00 – 16.00
Wtorek – Piątek: 7.00 – 15.00
Wymiar czasu pracy: 1 etat
Praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera przez minimum 4 godziny dziennie, poruszania się po terenie siedziby Urzędu i sporadycznych wizyt w terenie;
Na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.
Termin rozpoczęcie pracy: sierpień 2017r.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6%-wy wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie nie został osiągnięty.

VI. Zakres głównych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
- 2) prowadzenie zabezpieczenia materiał.-sprzętowego w zakresie OC i p.pow.
- 3) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
- 4) opracowywanie i aktualizacja planów działania formacji obrony cywilnej,
- 5) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej,
- 6) planowanie środków finansowych na zadania obronne,
- 7) opracowanie systemu alarmowania i powiadamiania ludności o wszelkich zagrożeniach,
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania – Wójta Gminy - zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji „stałego dyżuru”;
- 10) współpraca przy przygotowaniu i organizacji „Akcji Kurierskiej”;
- 11) opracowywanie i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej na terenie gminy,
- 12) współpraca z organami wojskowymi oraz innymi jednostkami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań.
- 13) zapewnienie obsługi urządzeń łączności, w tym łączności radiowej w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 14) organizowanie systemu całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych całodobowego dyżuru w urzędzie w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
- 15) zapewnienie monitorowania sytuacji na terenie gminy, w szczególności w zakresie funkcjonowania infrastruktury komunalnej oraz bieżącej wymiany informacji z powiatowym centrum zarządzania kryzysowego,
- 16) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, a w przypadku sytuacji kryzysowej lub wprowadzenia jednego ze stanów nadzwyczajnych, współpraca ze sztabami i innymi zespołami zadaniowymi powołanymi w związku z zaistniałą sytuacją,
- 17) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 18) współpraca z szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 19) przygotowanie rocznego planu pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego (zw. dalej zespołem),
- 20) opracowanie dokumentów bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacji zagrożenia katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- 21) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu, zawiadamianie o terminach

- posiedzeń, zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami zespołu,
- 22) systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 23) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
- 24) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji, w zakresie wynikającym z polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych
- 25) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych oraz kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów (przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane).
- 26) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy oraz udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 27) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 28) organizacja kwalifikacji wojskowej, zgodnie z ustawą z dnia 21.11.1997r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- 29) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20.03.2009r. Bezpieczeństwo imprez masowych
- 30) prowadzenie spraw dot. eksploatacji środków transportowych gminy poprzez prowadzenie ewidencji kart drogowych jako druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie zużycia paliwa
- 31) rozliczanie kierowców oraz członków OSP z powierzonego mienia: prowadzenie ewidencji kart drogowych jako druków ścisłego zarachowania pojazdów pożarniczych oraz rozliczanie zużycia paliwa

VII. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV);
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz.902 j. t.);
5. oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.jastrzebia.pl w zakładce: oferty pracy);
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. 2016, poz. 902 j. t.);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. 2016, poz.902 j. t);

8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko Podinspektora ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych” należy przesłać w terminie **do dnia 14 lipca 2017r. (piątek)** na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia. (decyduje data wpływu do Urzędu) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębia – pok. Nr 8

IX. Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- **kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastrzębia”, zatwierdzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrzębia Nr 40/2012 z dnia 29 czerwca 2012 r.

WÓJT GMINY
Elzbieta Zasada