

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 559), **Wójt Gminy Ustronie Morskie** ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

**urzędnicze ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie - ½ etatu**

**1. Wymagania kwalifikacyjne:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c. niekaralność ( brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera,
- f. prawo jazdy kategorii B,
- g. wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a. preferowane doświadczenie zawodowe: staż pracy związany z obrona cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju,
- b. preferowane wykształcenie: administracyjne, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe,
- c. w procedurze naboru preferowane będzie posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j.: Dz. U z 20129 r. poz. 742) umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do in formacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”
- d. znajomość przepisów ustaw:  
z dnia 14 czerwca 1960 r.- kodeks postępowania administracyjnego,  
z dnia 8 marca 1991 r. o samorządzie gminnym,  
z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,  
z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych  
z dnia 11 marca 2021 r. o obronie Ojczyzny  
oraz aktów wykonawczych do wymienionych wyżej ustaw.
- e. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, bezstronność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, postępowania zgodnie z etyką zawodową.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.**

### 3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – ½ etatu ;
  - 2) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na piętrze w budynku Urzędu Gminy Ustronie Morskie, brak windy. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami w budynku. Praca w terenie. Praca przy komputerze.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w styczniu 2023 r., nie wyniósł co najmniej 6%.

### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a. nieposzlakowanej opinii;
  - b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego );
  - c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2; 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) 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);
  - e. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
  - f. oświadczenie o posiadaniu prawo jazdy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530)\*;
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

### 6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Ustronie Morskie, sekretariat pokój nr 12 ( I piętro)
  - lub*
  - b) przesłać drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Ustronie Morskie,**  
**ul. Rolna 2**

**78-111 Ustronie Morskie**

lub

- c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko urzędnicze ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie- ½ etatu.**”

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 01 marca 2023 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

#### **Obowiązek informacyjny**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email [iod@ustronie-morskie.pl](mailto:iod@ustronie-morskie.pl)

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko Inspektor/podinspektor ds. kultury fizyczne, turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:

- Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

- archiwizacji na podstawie :

- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;

7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;

10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej [bip.ustronie-morskie.pl](http://bip.ustronie-morskie.pl) oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;

11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie

podanie skutków będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Ustronie Morskie, 15.02.2023 r.

WÓJT GMINY



.....mgr. Beata Borkowska.....

(podpis Wójta)

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:**

**w zakresie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:**

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów
- 2) ochrona tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”

**w zakresie spraw obronnych:**

- 1) planowania obronnego,
- 2) organizacji i funkcjonowania systemu kierowania obronnością w gminie w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania,
- 3) przygotowania Gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej,
- 4) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 5) przygotowania rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenia rejestracji kwalifikacji wojskowej,
- 6) planowania i organizowania szkolenia obronnego,
- 7) przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 8) kontroli wykonywania zadań obronnych.

**w zakresie obrony cywilnej:**

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
- 3) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 6) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze, planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 7) koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urzędzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 8) współpraca z organami administracji wojskowej,
- 9) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej,
- 10) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej,

**w zakresie zarządzania kryzysowego:**

1. kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
1. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
2. realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
  - a) opracowywanie i przedkładanie Staroście Koszalińskiemu do zatwierdzenia gminny plan zarządzania kryzysowego,
  - b) realizowanie zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
3. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

4. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
5. zapewnienie na obszarze gminy:
  - a) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
  - c) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
  - d) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
  - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - f) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,