WÓJT GMINY
MNISZKÓW

Zarządzenie Nr 0050/3/2020
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 14 stycznia 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506; zm.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, ***zarządzam, co następuje:***

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

WÓJT GMINY
Paweł Herlos

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050/3/2020
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 14 stycznia 2020 roku

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- Podinspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska: Podinspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

a) obywatelstwo polskie,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) nieposzlakowana opinia,

e) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, bezpieczeństwo narodowe,

f) posiada łącznie co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,

g) znajomość prawa z zakresu zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym, a w szczególności ustaw o: samorządzie gminnym, powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzaniu kryzysowym, ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego,

h) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera i podstawowego oprogramowania niezbędnego w pracy biurowej.

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

a) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,

b) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność,

c) wysoka kultura osobista,

d) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.

e) prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. W ZAKRESIE SPRAW WOJSKOWYCH

1. Przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej.

2. Prowadzenie poszukiwań osób, którzy nie zgłosili się do kwalifikacji wojskowej.

3. Współdziałanie z Powiatową Komisją Lekarską w zakresie stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej.

II. W ZAKRESIE OBRONY CYWILNEJ, SPRAW OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Koordynacja i realizacja przedsięwzięcia w zakresie obrony cywilnej.

2. Wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.

3. Tworzenie formacji obrony cywilnej.

4. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do nałożenia obowiązku wykonywania świadczeń osobistych na rzecz obrony.

5. Przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera.

6. Wzywanie kurierów do wykonywania świadczenia osobistego.

7. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do nałożenia obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych.

8. Planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej.

9. Dokonywanie oceny przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.

10. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń.

11. Zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych.

12. Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną.

13. Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia, wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy oraz środków transportu.

14. Planowanie, wykorzystywanie pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń, sprzętu i środków materialnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz decydowanie w razie potrzeby o ich wykorzystaniu.

15. Przygotowanie zakładów służby zdrowia do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej.

16. Planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania.

17. Planowanie, rozdzielanie i realizacja – w ramach limitów wydatków obronnych – środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej.

18. Organizowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami skażenia.

19. Organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacji tych dóbr.

20. Prowadzenie działalności popularyzacyjnej z zakresu obrony cywilnej.

21. Wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach w szczególności zadań

ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Szefa Obrony Cywilnej Województwa oraz Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

22. Przygotowanie urzędu do działania podwyższonej i pełnej gotowości obronnej w czasie wojny.

23. Współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów.

24. Przygotowanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego konserwatora zabytków.

25. Przygotowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

26. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru.

27. Opracowywanie dokumentacji oraz innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.

28. Opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

29. Prowadzenie analizy zagrożeń na terenie gminy, monitorowanie zdarzeń, wykonywanie prognoz oraz sporządzanie informacji.

30. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.

31. Opracowywanie i przygotowywanie planów obrony cywilnej.

32. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.

33. Współpraca z organami wojskowymi.

34. Organizowanie i przygotowanie do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na obszarze gminy.

35. Organizacja i przygotowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze gminy.

III. W ZAKRESIE PROWADZENIA MAGAZYNU OBRONY CYWILNEJ

1. Organizowanie pracy w magazynie obrony cywilnej:

a) prawidłowe rozmieszczenie sprzętu obrony cywilnej umożliwiające sprawne jego wydawanie,

b) zabezpieczenie dostarczonych do magazynu materiałów, środków technicznych, przyjmowanie dostarczonych do magazynu materiałów, środków i urządzeń przed niekontrolowanym pobieraniem i zniszczeniem(pożarem, grabieżą, włamaniem),

c) stosowanie zabiegów konserwacyjnych, odpowiednio dostosowanych do właściwości fizyko-chemicznych przechowywanych materiałów i środków technicznych,

d) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach magazynowych,

e) wydawanie materiałów wyłącznie na podstawie stosownych dokumentów.

2. Prowadzenie ewidencji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innych wymaganych dokumentów, rejestrów, wykazów itp.

3. Prowadzenie systematycznej samokontroli zgodności stanu rzeczywistego zapasów ze stanem ewidencyjnym.

IV. W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie.

2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane informacje niejawne.

3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych

informacji.

4. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji.

5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

6. Szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

7. Prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oraz prowadzenie wykazu osób mających dostęp do informacji niejawnych oraz prowadzenie wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

V. W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Przyjmowanie, przekształcanie i przesyłanie wniosków o wpis do CEIDG.

2. Przygotowanie projektu zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i przedłożenie go Radzie celem uchwalenia.

3. Przygotowanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

4. Przedkładanie wniosków o wydanie zezwolenia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych celem uzyskania opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady.

5. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych.

6. Naliczanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napoi alkoholowych.

7. Przygotowanie decyzji o cofnięciu wydanego zezwolenia na sprzedaż napoi alkoholowych.

VI. WYKONYWANIE POLECEŃ PRZEŁOŻONEGO

VII. ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW

1. Prowadzenie działalności przygotowawczej przypisanej przepisami prawa do właściwości Wójta.

2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb wójta.

3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady.

4. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu.

5. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy urzędu.

7. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

8. Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez referaty.

9. Programowanie, planowanie oraz nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.

10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

11. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych.

12. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.

13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz

współdziałanie przy prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej w systemie informatycznym.

14. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

15. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informacjach niejawnych.

16. Współdziałanie z administratorem strony Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez Gminę Mniszków w zakresie udostępniania i przekazywania informacji publicznych podlegających udostępnianiu w Biuletynie.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;
- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936; zm.: Dz.U. z 2018 r. poz 2437) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie – Zarządzenie Nr 11/2018 Wójta Gminy Mniszków z dnia 30 marca 2018 roku ze zmianami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2019 roku (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),
6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
7) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej,
8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
11) klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, która stanowi załącznik do Zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych"na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia ***29 stycznia 2020 roku do godziny 12:00***. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Paweł Werbos

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Klauzula zgody

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Mniszkowie dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Mniszków z siedzibą w Urzędzie Gminy w Mniszkowie przy ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków, Tel. 44 756 15 22.

2. W sprawach dotyczących danych osobowych, proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26 - 341 Mniszków, tel.: 44 756 15 22, e-mail: iod@mniszkow.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko pracy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. 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.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

.....

(data i podpis osoby wyrażającej zgodę)