

**Wójt Gminy Nowosolna,
92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Stanowisko: ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

Liczba lub wymiar etatu: 1/2 etatu.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Warunki pracy:

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody). Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

Wymagania niezbędne (konieczne):

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. wykształcenie wyższe, albo wykształcenie średnie z minimum 3 - letnim stażem pracy w administracji publicznej,
5. znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie,
6. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej wraz z przepisami wykonawczymi w tym zakresie, ustawy o zarządzaniu kryzysowym wraz z przepisami wykonawczymi w tym zakresie, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zakresie dotyczącym organów gminy,
7. umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office) i urządzeń biurowych,
8. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. punktualność i dokładność,
2. odporność na stres,
3. kreatywność,
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. zdolność analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
7. umiejętność planowania i organizacji pracy,
8. komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność, obowiązkowość,
9. mile widziana znajomość oprogramowania LEX.

Zakres zadań na stanowisku:

1. w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego w szczególności:
 - 1) planowanie i realizowanie zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
 - 2) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych (Akcja Kurierska),
 - 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - 5) opracowanie i stała aktualizacja dokumentacji: Stałego Dyżuru Wójta, planu operacyjnego funkcjonowania gminy, planu zarządzania kryzysowego gminy,
 - 6) opracowanie planu szkolenia i organizowanie szkoleń,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji do rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i przeprowadzanie rejestracji,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji do wydawania decyzji o zwrot utraconych zarobków z tytułu odbywania ćwiczeń wojskowych,
 - 10) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne na obszarze gminy i prognozowanie tych zagrożeń,
 - 11) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
 - 12) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - 13) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń kryzysowych,
 - 14) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 15) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - 16) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - 17) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - 18) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
2. w zakresie ochrony przeciwpożarowej w szczególności:
 - 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji wyposażenia jednostek OSP w sprzęt i umundurowanie,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej eksploatacji pojazdów i sprzętu OSP (tankowanie pojazdów, rozliczanie kart drogowych),
 - 3) przygotowywanie materiałów do analiz stanu ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem terminów badań technicznych i ubezpieczeń;
3. w zakresie obrony cywilnej w szczególności:
 - 1) koordynacja przygotowanie i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w zakresie ochrony ludności,
 - 2) opracowanie gminnego planu obrony cywilnej i planów ewakuacji i ich aktualizacji,
 - 3) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 4) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej,
 - 5) organizowanie zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony indywidualnej dla ludności,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu szefa OC kraju i szefów OC województw, powiatów i gmin
4. w zakresie ochrony informacji niejawnych w szczególności:
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - 2) opracowywanie dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami prawa,
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. realizowanie na polecenie Wójta lub przełożonego innych zadań wykonywanych przez urząd.

Wymagane dokumenty:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada);

4. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. oświadczenie o poddaniu się procedurze przeprowadzenia postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa oraz przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
6. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia o niekaralności w przeciągu miesiąca czasu);
8. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
9. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim;
10. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
11. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy 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. z 2019 r. poz. 1282).

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane oraz opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)*”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać lub przysyłać do dnia **30 sierpnia 2019 r.** /liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92-703 ŁÓDŹ z dopiskiem na kopercie „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa przeciwpożarowego*”.

Inne informacje: Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 616-45-00. Osoby udzielające informacji: Anna Ołubek-Kunka, Henryk Rejmak. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://nowosolna.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119) informuję, iż:


- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,

- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,

- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania

- obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na ww. stanowisko będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika, gdyż zgodnie z art. 15 ust. 3 w zw. z art. 13a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze. Złożone oferty zostaną komisyjnie zniszczone (usunięte). Kandydaci nieprzyjęci mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych (art. 7 ust. 3 RODO), wówczas dane ulegną usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze. Urząd Gminy Nowosolna nie odsyła dokumentów kandydatom.

WOJT

Piotr Szcześniak
.....
(podpis)