

**ZARZĄDZENIE Nr 71
WÓJTA GMINY ŚWIĄTKI
z dnia 30 listopada 2020 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego,
obrony ludności, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych
w Urzędzie Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 713 z późniejszymi zmianami) oraz art. 11 ust. 1 i 2, art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony ludności, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Świątkach.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o konkursie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Świątkach.

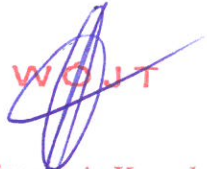
§ 2. Konkurs odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 20 Wójta Gminy Świątki z dnia 1 czerwca 2016 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świątkach.

§ 3. 1. Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świątkach – ds. podatków i opłat lokalnych w składzie:

- 1) Jarosław Milewski – Przewodniczący Komisji;
 - 2) Dobrosława Sztajnborn – członek Komisji;
 - 3) Iwona Orzechowska – członek Komisji.
2. Komisja wykona czynności określone w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świątkach i przedłoży mi protokół z działalności.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Świątki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Sławomir Kowalczyk

Świątki, dn. 30.11.2020 r.

**WÓJT GMINY ŚWIĄTKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W ŚWIĄTKACH**

I. Stanowisko pracy – ds. zarządzania kryzysowego, obrony ludności, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

II. Wymagania:

1. niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe – co najmniej II-go stopnia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy tj. m.in.:
 - a) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych;
 - b) ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
 - c) Rozporządzenie 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);
 - d) ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
 - f) ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
 - g) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - h) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) kategoria prawa jazdy „B”;

- 3) praktyczna umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń łączności przewodowej i bezprzewodowej;
- 4) umiejętność myślenia strategicznego i precyzyjnego formułowania myśli;
- 5) umiejętność redagowania pism w sposób czyniący je zrozumiałymi dla czytającego;
- 6) umiejętność logicznego wyciągania wniosków z przyjętych założeń;
- 7) odporność na stres;
- 8) komunikatywność;
- 9) umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony;
- 3) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego i uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 4) udzielanie przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodzin oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obronności kraju;
- 6) tworzenie oraz nadzór nad utworzonymi formacjami obrony cywilnej;
- 7) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 8) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym;
- 9) prowadzenie ewidencji osób tymczasowo aresztowanych i skazanych prawomocnym wyrokiem;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu poboru i akcji kurierskiej;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 12) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

2. W zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego:

- 1) kierowanie 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 prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin i gmin o statusie miasta;
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 6) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie działań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.

3. W zakresie ochrony danych osobowych – pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 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 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia

personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 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;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 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, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 8) prowadzenie innej niezbędnej dokumentacji i wykonywanie czynności związanych z pełnieniem funkcji Inspektora Ochrony Danych, wynikających z innych przepisów.

4. W zakresie ochrony informacji niejawnych – pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych¹:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

¹ Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zobowiązany będzie do otrzymania odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW oraz otrzymania zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW. W przypadku nie otrzymania odpowiedniego poświadczenia oraz ukończenia przeszkolenia, po zatrudnieniu, umowa o pracę zostanie rozwiązana lub nie będzie przedłużona.

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) numer PESEL;
 - c) imię ojca;
 - d) datę i miejsce urodzenia;
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu;
 - 9) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
 - 10) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
5. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **miejsce pracy:** praca w biurze na I piętrze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

2. **czas pracy:** praca na 3/4 etatu (30 godzin) w dni robocze: poniedziałek, wtorek i czwartek od 8⁰⁰ – do 14⁰⁰, w środę od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz w piątek od 7⁰⁰ do 12⁰⁰.
3. **stanowisko pracy:** praca ze stałym korzystaniem z komputera;
4. **okres zawarcia umowy:** umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, na 6 miesięcy.

V. W miesiącu październiku 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (CV)²;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na druku podanym do ogłoszenia;
- 3) informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych na druku załączonym do ogłoszenia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
- 6) kopie świadectw pracy;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne³;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Gminy w Świątkach na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świątkach.
- 3) Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia można odbierać

- 3) Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia można odbierać w terminie do 15 lutego 2021 roku. Dokumenty nie odebrane zostaną odesłane na adres podany w dokumentach aplikacyjnych.

VIII. Termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 17 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony ludności, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych" w terminie do dnia 11 grudnia 2020 roku do godziny 12⁰⁰.

IX. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.


mgr Sławomir Kowalczyk

2. List motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”. Zarówno List motywacyjny, szczegółowe CV, jak i klauzula powinny być własnoręcznie podpisane.

3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Brak aktualnego Zapytania skutkuje nie podpisaniem umowy o pracę.

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Wójt Gminy Świątki, Świątki 87, 11-008 Świątki, tel. (089) 616 98 83, e-mail: gmina@swiatki.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: gmina@swiatki.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska pracy w zakresie określonym w przepisach prawa, a także w celu archiwizacji.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy w Świątkach oraz podmioty zaufane działające na podstawie odpowiedniej umowy.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
 - podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji a także stosownie do kryteriów określonych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym wykazie akt oraz instrukcji archiwalnej obowiązujących w Urzędzie Gminy w Świątkach.
 6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania swoich danych osobowych;
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - żądania przeniesienia swoich danych osobowych
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
 8. Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe w stosunku do Pani/Pana osoby przeprowadzenie procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

.....
Data i czytelny podpis osoby poinformowanej

