

**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.

**II. Wymagania:**

**1. niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku bezpieczeństwo narodowe;
- 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 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
  - d) ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
  - e) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - f) 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 informacji niejawnych – pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych<sup>1</sup>:**

- 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;
- 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;

---

<sup>1</sup> 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.

- 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.
4. 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 3/5 etatu (24 godziny) w dni robocze: poniedziałek w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, w środę od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> oraz w piątek od 7<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.
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 2021 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)<sup>2</sup>;
- 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 umyślne<sup>3</sup>;
- 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 w terminie do 15 lutego 2022 roku. Dokumenty nie odebrane zostaną odesłane na adres podany w dokumentach aplikacyjnych.

---

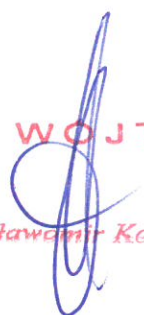
2. List motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 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.

**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" w terminie do dnia 6 grudnia 2021 roku do godziny 15<sup>00</sup>.**

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

  
**WOJT**  
*mgr Sławomir Kowalczyk*