Turobin, dnia 10 maja 2023 r.

…30….

 numer

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Turobin

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Turobinie

podinspektor ds. wojskowych, obronnych, informacji niejawnych, OSP i OC

(określenie wolnego stanowiska urzędniczego)

**1. Niezbędne wymagania:**

1) wykształcenie: wyższe,

2) staż pracy określony w załączniku Nr 1 Tabela II lit. D do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. 2021, poz.1960./,

3) Spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych /Dz.U.2022,poz. 530 t.j./

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) praktyczna umiejętność obsługi programu pakietu biurowego MS OFFICE,

2) ważne poświadczenie bezpieczeństwa do prac z dokumentami niejawnymi wydane przez ABW lub SKW,

3) zaświadczenie wydane przez ABW o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach telekomunikacyjnych,

4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz sprzętu biurowego,

5) umiejętność obsługi platformy e-PUAP,

6) dobra znajomość przepisów z zakresu:

 1. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40),

 2. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2022r., poz. 2000),

 3. ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. 2022 r. poz. 2305),

 3. ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, (Dz.U. z 2022 r. , poz. 2022)

 4. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie obrony cywilnej (Dz.U. z 1993 r. nr 93, poz. 429),

 5. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludzkości (Dz. U. z 1993 r. Nr 91 poz. 421),

 6. ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. Nr 89, poz. 590),

 7. ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2022 r. poz. 2057),

 8. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),

 9. ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 742).

7) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami, itp.

8) umiejętność pracy w zespole,

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. w zakresie OSP:

1) obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji Zarządu Gminnego OSP,

2) współpraca z Komendą Powiatową PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

3) planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

4) planowanie potrzeb materiałowo- technicznych dla OSP i ich realizacja,

5) szczegółowe rozliczanie wydatków OSP, w tym zużycie paliw płynnych i olejów
w poszczególnych jednostkach OSP i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,

6) prowadzenie ewidencji i planów szkoleń OSP,

7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu OSP.

2. w zakresie działań OC:

1) opracowywanie i aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej,

2) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej,

3) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach ich zapobiegania i przeciwdziałania,

4) sporządzanie sprawozdań dotyczących obrony cywilnej,

5) prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej,

6) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

7) koordynowanie działań związanych z ewakuacją ludności i mienia,

8) planowanie i koordynowanie zaopatrywania jednostek organizacyjnych gminy i formacji OC w niezbędny sprzęt,

9) prowadzenie magazynu sprzętu OC,

10) planowanie i realizacja działalności popularyzacyjnej OC.

3. w zakresie obronności:

1) opracowanie i wdrażanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Turobin w warunkach zagrożenia zewnętrznego państwa i w czasie wojny,

2) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, obrony cywilnej i akcji kurierskiej w zakresie potrzeb obronnych państwa,

3) prowadzenie rejestracji osób objętych kwalifikacją wojskową oraz czynności przewidzianych ustawą dla przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.

4. w zakresie zarządzania kryzysowego:

1) opracowanie i wdrażanie planu zarządzania kryzysowego w Gminie Turobin.

5. w zakresie ochrony informacji niejawnych:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

3) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

5)kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa bądź je cofnięto,

9) organizowanie i nadzorowanie pracy Kancelarii Specjalnej.

**4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1) praca w pełnym/~~niepełnym~~ wymiarze czasu pracy,

2) praca przy komputerze ~~poniżej~~/powyżej 4 godzin,

3) wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, drukarka,

4) fizyczne warunki pracy: 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15-15.15,

5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:

 -stres związany z bezpośrednią obsługą klienta,

 -większość czynności wykonywanych w pozycji siedzącej, praca dokumentami, obsługa interesantów,

6) Inne – w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do służby przygotowawczej.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Turobinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi~~/nie wynosi co najmniej 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1) kwestionariusz osobowy,

2) list motywacyjny,

3) życiorys – curriculum vitae z podpisem –dokładny opis przebiegu pracy zawodowej,

4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,

5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,

6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności /ukończone szkolenia, kursy, itp./

7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinie,

9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,

11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / (Dz.U. z 2022 r. poz. 530.)

**7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

 Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. wojskowych i obronnych, informacji niejawnych, OSP i OC”** należy składać w formie pisemnej w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Turobinie – biuro podawcze, pokój nr 11, parter lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Turobin, 23-465 Turobin, ul. Rynek 4,** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 maja 2023r.** do godziny 15.00 / o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie/.

**8. Informacje inne:**

1) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31.07.2023 r. a nieodebrane po tym terminie zostaną kompletnie zniszczone,

2) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego lub elektronicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,

3) wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,

4) kopie dokumentów muszą zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” datę i własnoręczny podpis,

5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Turobinie,

6) wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 84 68 33 343 wew. 32.

**9. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

 Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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/RODO/. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1) administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy w Turobinie, ul. Rynek 4, 23-465 Turobin.

2) kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych : iodo@turobin.pl,

3) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Turobinie,

4) okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Turobinie /z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska/,

5) uprawnienia:

 a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej,

 b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Data ogłoszenia:

10 maja 2023 r. WÓJT GMINY

 ………………..

 (podpis)