

...25....  
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 3 Tabela II lit. D do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. 2018, 936 ze zm./.
- 3) Spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych /Dz.U.2019.1282/

**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,
  2. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  3. ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
  4. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
  5. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludzkości,
  6. ustawa z dnia 27 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
  7. ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
  8. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  9. ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 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 zleczone, 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,
- 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%.

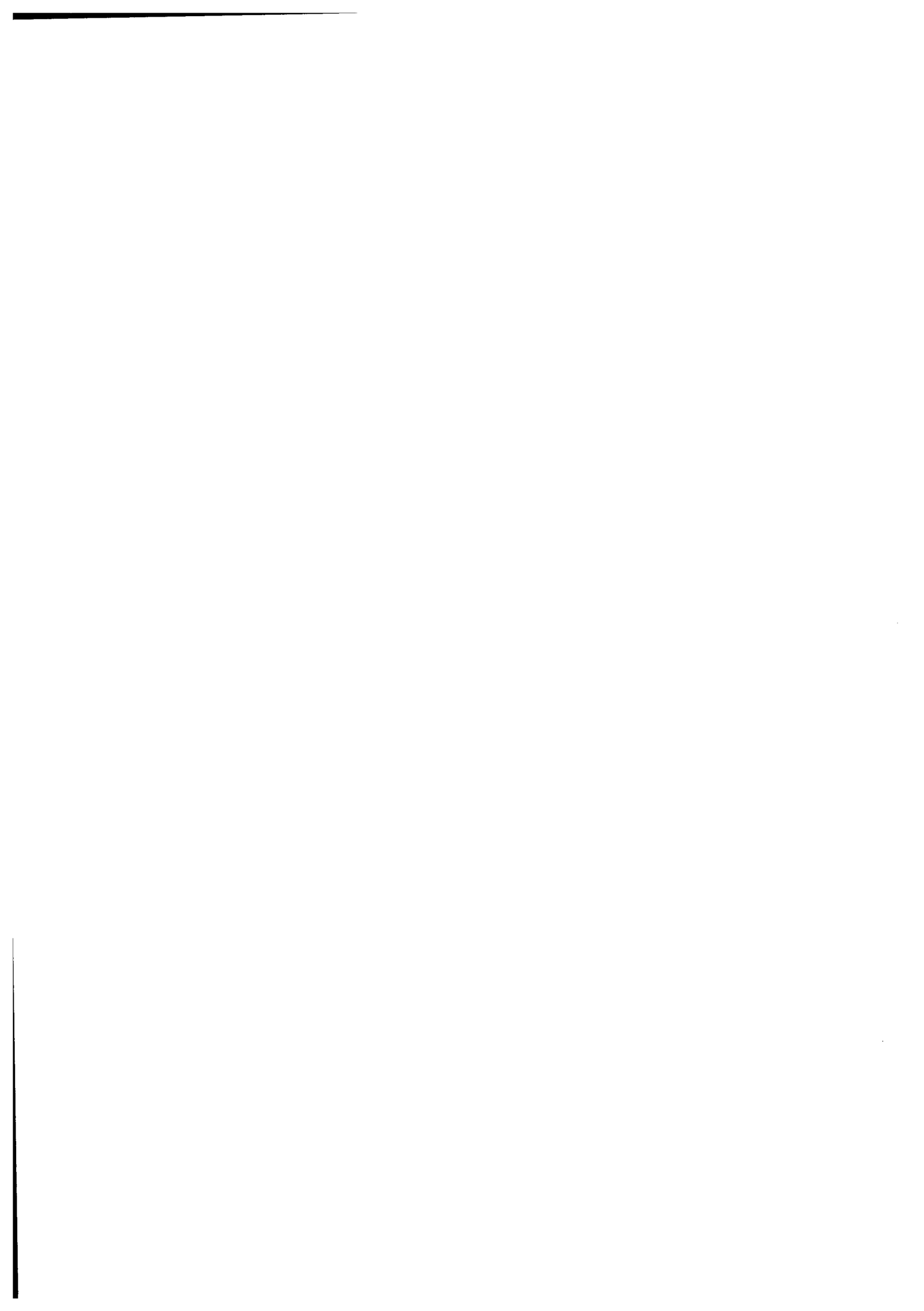
#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys – curriculum vitae – z dokładnym opisem 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 opinię,
- 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 uprawnień wynikających z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

#### 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 **27 sierpnia 2020r.** 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.X.2020 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. 48.

## 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 dobrowolnie. 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 : [krzysztof.golaszewski@togatus.pl](mailto:krzysztof.golaszewski@togatus.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:  
17 sierpnia 2020 r.

WÓJT GMINY  
  
WÓJT GMINY  
Andrzej Kozina  
(podpis)

