

OGŁOSZENIE
z dnia 16 lipca 2024 r.

Data publikacji ogłoszenia: 17 lipca 2024 r.
Data składania ofert do: 13 sierpnia 2024 r.

BURMISTRZ CIECHOCINKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE:
PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBRONY
CYWILNEJ

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) Burmistrz Ciechocinka ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Ciechocinku.
2. Stanowisko: *pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i obrony cywilnej*
3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymaganie niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej 3-letni staż pracy,
- g) znajomość problematyki obronnej i obrony cywilnej; znajomość zagadnień z zakresu zarządzania kryzysowego,
- h) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- i) poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW określone w art. 14 ust. 3 pkt 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2024 r. poz.632),
- j) przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych określony w art. 14 ust. 3 pkt 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2024 r. poz.632),
- k) aktualne poświadczenie bezpieczeństwa min. do klauzuli „zastrzeżone”,
- l) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o działaniach antyterrorystycznych, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy o ochronie informacji niejawnych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szkolenia obronnego, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego, rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej w sprawie kwalifikacji wojskowej,
- b) preferowane kierunki wykształcenia: zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne, prawo, administracja, informatyka, lub/i studia podyplomowe z administracji, informatyki, ochrony danych osobowych
- c) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku lub byli pracownicy służb mundurowych
- d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, komunikatywność, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność,
- e) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, LibreOffice, internetu, poczty elektronicznej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dotyczy między innymi:

Osoba zajmująca się sprawami dotyczącymi obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) obrony cywilnej;
- 2) zarządzania kryzysowego;
- 3) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) opracowania i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, stanowisko urzędnicze,
- 2) wymiar czasu pracy - pełen etat,
- 3) praca w podstawowym systemie czasu pracy – w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku bez windy, w razie zaistniałej konieczności praca poza siedzibą Urzędu,
- 5) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 6) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, zgodnie z art. 25¹ kodeksu pracy z możliwością zawarcia ponownej umowy na czas nieokreślony,
- 7) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) szczegółowe warunki zatrudnienia zostaną określone w umowie o pracę.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy kandydata,
- 2) kopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wymagane kwalifikacje,
- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 4) zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie pracy na danym stanowisku,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu

- przeprowadzenia naboru wraz z klauzulą informacyjną dot. ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji pracowników,
- poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW lub SKW określone w art. 14 ust. 3 pkt 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych określony w art. 14 ust. 3 pkt 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - aktualne poświadczenie bezpieczeństwa min. do klauzuli „zastrzeżone”,

8. Termin składania dokumentów:

- 1) 27 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, tj. **do dnia 13.08.2024 r.**
- 2) dokumenty można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechocinku lub pocztą (decyduje data wpływu przesyłki do Sekretariatu) w zamkniętych kopertach z opisem:

„DOKUMENTY - OFERTA NA STANOWISKO PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBRONY CYWILNEJ”

9. Etapy naboru - zostały określone w rozdziale III załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 10/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych - zmienionym zarządzeniem nr 150/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 23 listopada 2011 r.

10. Po upływie terminu składania dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, ul. Mikołaja Kopernika 19, budynek nr 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.


Burmistrza Ciechocinka
Jarosław Jucewicz