

**WÓJT GMINY WĄSEWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Gminy Wąsewo**

**ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony informacji  
niejawnych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) staż pracy min. 3 lata.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - ochrony danych osobowych,
  - dostępu do informacji publicznej,
  - ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o stanie klęski żywiołowej
- 2) mile widziane poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez właściwy organ , upoważniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą min. „poufne” oraz odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) w przypadku braku poświadczenia, o którym mowa w pkt 2, gotowość do poddania się procedurze sprawdzającej związanej z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji oznaczonej klauzulą min. „poufne” ,
- 4) umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych,
- 5) obowiązkowość,
- 6) odpowiedzialność za wykonywaną pracę oraz rzetelność i staranność przy jej wykonywaniu,
- 7) samodzielność,
- 8) umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) dyspozycyjność.

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

- 1) **W zakresie spraw obronnych**, w szczególności:
  - a) opracowanie i aktualizacja szczegółowych zakresów działania stanowisk pracy oraz planów obsady personalnej, wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
  - b) opracowanie i aktualizacja dokumentacji „Zestawów zadań” przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej,

- c) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
  - d) nadzór nad organizacją zadań obronnych w zakładach pracy działających na terenie Gminy,
  - e) organizowanie szkoleń obronnych,
  - f) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
  - g) opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
  - h) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Obrony Cywilnej i innych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony cywilnej,
  - i) opracowywanie planów operacyjnych, planów podmiotów leczniczych na potrzeby obronne, prowadzenie spraw HNS (WSPARCIE POBYTU I DZIAŁAŃ WOJSK SOJUSZNICZYCH NA TERYTORIUM KRAJU GOSPODARZA), militaryzacji.
- 2) **W zakresie obrony cywilnej**, w szczególności :
- a) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
  - b) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
  - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
  - d) opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
  - e) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia kadry i formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - f) opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji /przyjęcia/ ludności,
  - g) przedstawianie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie OC dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
  - h) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
  - i) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji sprzętu i materiałów OC (prowadzenie magazynu OC),
  - j) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - k) przygotowanie i przedstawienie Szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
  - l) organizowanie prac z zakresu przygotowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie gminy,
  - m) określanie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
  - n) nadzór nad przygotowaniem planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach i zakładach pracy,
  - o) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
  - p) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
  - q) prowadzenie działalności upowszechniania problematyki obrony cywilnej,

- r) opracowanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
  - s) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy.
- 3) **W zakresie spraw wojskowych**, w szczególności :
- a) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i kwalifikacji wojskowej na terenie gminy,
  - b) wykonywanie czynności związanych z likwidacją niewypałów znalezionych na terenie gminy,
  - c) organizacja służby zastępczej poborowych,
  - d) wykonywanie innych zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony kraju wynikających z ustawy.
- 4) **W zakresie zarządzania kryzysowego**, w szczególności:
- a) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie zarządzania kryzysowego;
  - b) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania gminnym zespołem zarządzania kryzysowego;
  - c) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy.
- 5) **W zakresie ochrony informacji niejawnych:**
- a) **Pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych**, w szczególności:
    - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
    - zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
    - zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, szacowanie ryzyka,
    - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
    - opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji w Urzędzie Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
    - prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
    - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
    - prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
    - przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służbom Kontrywiadu Wojskowego (SKW) do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
    - przechowywanie Akt Postępowań Sprawdzających z uwzględnieniem przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
  - b) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych. (rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów upoważnionym osobom).
- 6) **Realizacja zadań gminy z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego.**
- 7) **Prowadzenie archiwum zakładowego**, w szczególności:
- a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z samodzielnych stanowisk,
  - b) opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
  - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
  - d) przekazywanie materiałów do archiwum państwowego,

- e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu, zgody właściwego archiwum państwowego,
- f) dbanie o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem i przed szkodnikami”.

#### 4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godz. tygodniowo) od poniedziałku do piątku (8.00 – 16.00)
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy Wąsewo ul. Zastawska 13,
- 4) rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności oraz umiejętnego współdziałania z innymi,
- 5) możliwość wystąpienia konieczności pełnienia dyżurów w sytuacjach uznania stałego dyżuru po godzinach pracy i w dni wolne.
- 6) bezpieczne warunki pracy.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wąsewo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październik 2019 r. jest większy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie */wzór w załączeniu/*,
- 7) oświadczenie kandydata o:
  - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe */wzór w załączeniu/*,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych */wzór w załączeniu/*,
  - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze *wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wąsewo pokój nr 6 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsewo, ul. Zastawska 13, 07-311 Wąsewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony informacji niejawnych** w terminie do dnia **25 listopada 2019 r. do godz. 16<sup>00</sup>** . Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (29) 6458000 wew. 22

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.wasewo.eur.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Wąsewo, dnia 14 listopada 2019 r.

W Ó J T  
*Rafał Kowalczyk*

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....

4. Wykształcenie <sup>1)</sup> .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe <sup>1)</sup> .....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia <sup>1)</sup> .....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe <sup>2)</sup> .....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....  
(imię i nazwisko)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

) .....  
(data i własnoręczny podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

) .....  
(data i własnoręczny podpis)

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Wąsewo jest Wójt Gminy Wąsewo ul. Zastawska 13, 07-311 Wąsewo tel. 29 6458000.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach przetwarzania danych osobowych poprzez adres e-mail: [biuro@rodostar.pl](mailto:biuro@rodostar.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
  - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych
  - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
4. Pani/Pana dane będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przez okres wynikający z załącznika nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67; Nr 27, poz. 140).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.



7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, co z kolei wiąże się z wymogiem ustawowym.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

Wąsewo, 14 listopada 2019 r.

### Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie na wolne stanowisko urzędnicze **ds. obronnych, obrony cywilnej , zarządzania kryzysowego oraz ochrony informacji niejawnych** przez **Urząd Gminy Wąsewo z siedzibą: ul. Zastawska 13, 07-311 Wąsewo**, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem 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).

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną z dnia 14 listopada 2019 r. dotyczącą przetwarzania danych w naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

.....  
Data i czytelny podpis