

Wójt Gminy Chełmno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

samodzielne stanowisko **ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i administratora bezpieczeństwa informacyjnego** w Urzędzie Gminy
Chełmno
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku objętym konkursem:
 - a) wykształcenie wyższe, ewentualnie w trakcie studiów, preferowane kierunki: zarządzanie kryzysowe, polityka bezpieczeństwa/ochrona danych osobowych,
 - a) min. 1 rok doświadczenia zawodowego pracy w samorządzie terytorialnym,
- 5) Dobra znajomość obsługi komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z Internetu,
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) Posiada obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, zarządzania kryzysowego zgodnie z ustawą z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole,
- 2) posiada cechy osobowościowe takie jak: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, punktualność, sumiennność, dyskrecja, dokładność.
- 3) posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji.

3. Warunki pracy na stanowisku.

- 1) Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Chełmno, ul. Dworcowa 1, 86 – 200 Chełmno.
- 2) Stanowisko pracy przy komputerze.

3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. cały etat, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w UG Chełmno.

4) Wynagrodzenie ustalone zostanie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. 2014 poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników UG Chełmno.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

4.1 Wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego związanego z monitorowaniem, ostrzeganiem, alarmowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń w tym:

a) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny:

- opracowanie planu obrony cywilnej oraz uzgodnienie go ze Starostwem Powiatowym w Chełmnie;

- opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Chełmno;

- opracowanie planu podmiotów leczniczych Gminy Chełmno na potrzeby obronne Państwa;

- opracowanie planu przemieszczania Urzędu na zapasowe miejsca pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny;

- opracowanie planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;

- dokonanie analizy możliwości organizacji urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i opracowanie stosownej dokumentacji,

b) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami wojskowymi,

c) prowadzenie spraw dotyczących administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, kwalifikacji i ewidencji,

d) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela rodziny,

e) prowadzenie spraw dotyczących przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,

f) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej:

- opracowanie instrukcji osiągnięcia gotowości i rozwinięcia organów kierowania, elementów ewakuacji (przyjęcie) ludności i terenowych formacji obrony cywilnej;

- opracowanie stosownej dokumentacji dla drużyny wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania;

- powołanie zarządzeniem Wójta zespołu ds. ewakuacji (przyjęcia) i opracowanie stosownej dokumentacji;
- g) prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- h) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony,
- i) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- j) prowadzenie spraw dotyczących zakwaterowania sił zbrojnych,
- k) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- l) opracowanie planu zarządzania kryzysowego oraz uzgodnienie go ze Starostwem Powiatowym w Chełmnie,
- m) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej,
- n) powołanie zarządzeniem Wójta Gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- o) prowadzenie na bieżąco dokumentacji ewidencyjnej i bazy magazynowej sprzętu obrony cywilnej,
- p) opracowanie planu organizacji rozwinięcia i działania zastępczych miejsc szpitalnych i zatwierdzenie go wydziale zarządzania kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego,
- r) opracowanie kalendarzowego planu zamierzeń i przystąpienie do jego realizacji,
- s) obsługa całodobowego telefonu kontaktowego w zakresie zarządzania kryzysowego.

4.1 Wykonywania zadań z administratora bezpieczeństwa informacyjnego w tym:

- a) Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j. z dnia 2016.06.28) w tym:
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
 - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych tj.:
 - polityka bezpieczeństwa,
 - instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
 - zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych tj. prowadzenie szkoleń z zakresu prawa ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Chełmno.

b) Prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych z wyjątkiem zbiorów danych zawierających tzw. dane osobowe wrażliwe (art. 43 ust. 1a uodo).

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie
(dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach , lub dokumenty potwierdzające kontynuację studiów, świadectwo , ukończenia szkoły poświadczone za zgodność z oryginałem)
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopię świadectw pracy szczególnie mające na uwadze potwierdzenie stażu pracy (lub umów o pracę lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, jeśli kandydat jest w trakcie zatrudnienia),
- f) inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w związku z wymaganiami zawartymi w punkcie 1 i 2,
- g) kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- h) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata, umiejętności i predyspozycje,
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. z dnia 2016.06.24 ze zm.),
- j) oświadczenia:
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Chełmno **do dnia 16.10.2017r. do godz. 10.00** osobiście (II piętro pok. 319), pocztą elektroniczną na adres urząd@gmina-chelmno.pl

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres ul. Dworcowa 1, 86- 200 Chełmno (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i administratora bezpieczeństwa informacyjnego”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe.

7.1 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.chelmno.ug.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Chełmno,

7.2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania,

7.3 W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%,

7.4 Kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście za pokwitowaniem w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru,

7.5 Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w UG Chełmno zostaną dołączone do akt osobowych.

7.6 Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j. z dnia 2016.06.28) informujemy, że:

a) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i administratora bezpieczeństwa informacyjnego będzie Wójt Gminy Chełmno,

b) podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹Kodeksu pracy tj. imienia (imion), nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną,

c) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych, o których mowa w pkt. VII.6.b) oraz ich poprawienia,

d) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydata na stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i administratora bezpieczeństwa informacyjnego i udostępnione członkom komisji rekrutacyjnej.

7.7 Wójt Gminy Chelmno zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny. W takim wypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze określonej w punkcie 7.4 z tym, że termin trzech miesięcy liczy się od daty ogłoszenia informacji o odstąpieniu od konkursu.

Wymagane dokumenty 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j. z dnia 2016.06.28) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych Dz.U.2016.902 t.j. z dnia 2016.06.24 ze zm).

W O J - T

mgr inż. Krzysztof Wypij