

**WÓJT GMINY PUŁAWY**  
**ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze**  
**ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych**  
**w Urzędzie Gminy Puławy**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

URZĄD GMINY PUŁAWY, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy

**II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym: niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w jednostkach administracji rządowej lub pełnił zawodową służbę wojskową, na stanowiskach związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym lub bezpieczeństwem publicznym.
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

**dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów: ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
- 2) poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”, w przypadku braku takiego dokumentu oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego,
- 3) rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dyspozycyjność,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:**

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji należących do Wójta, będącego jednocześnie Szefem Obrony Cywilnej Gminy Puławy, w tym w szczególności:
  - 1) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy,
  - 2) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
  - 3) prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej, w tym magazynu obrony cywilnej,
  - 4) tworzenie struktur obrony cywilnej,
  - 5) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przesyłanie ich do właściwych adresatów,
  - 6) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy,

- 7) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
2. Prowadzenie spraw związanych z obronnością, w tym w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego,
  - 2) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - 3) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych, jednostek gospodarczych i własnych potrzeb oraz ich realizacja,
  - 4) opracowywanie Planu Akcji Kurierskiej i jego aktualizacja,
  - 5) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień i Starostwem Powiatowym w Puławach w zakresie doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej i wezwań do realizacji świadczeń.
3. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności:
  - 1) prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby magazynu przeciwpowodziowego,
  - 2) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Puławach oraz Państwową Strażą Pożarną w Puławach,
  - 3) koordynowanie działań systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie Gminy Puławy w zakresie zagrożeń klęską żywiołową, dokonywanie oceny stanu zagrożenia przeciwpowodziowego i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
  - 4) aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
  - 5) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie powoływania Zespołów ds. Ewakuacji Ludności oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 6) udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
  - 7) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w tym zakresie.
4. Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa ludności, w tym w szczególności:
  - 1) Informowanie mieszkańców o zagrożeniach występujących na określonym terenie w celu zapewnienia bezpieczeństwa ludzi mienia, spokoju i porządku publicznego
  - 2) Informowanie właściwych organów o zauważonych awariach, przestępstwach lub innych ważnych okolicznościach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu mieszkańców
5. Wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w tym, w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Puławy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzór nad jego realizacją;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego 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.
6. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.
7. Współdziałanie z jednostkami wojskowymi i Policją w sprawie likwidacji niewybuchów.

8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie organizacji imprez masowych i zgromadzeń oraz współdziałanie w tym zakresie z Policją.

**IV. Nawiązanie stosunku pracy:**

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy:  $\frac{3}{4}$  etatu,
- 3) stanowisko wolne od 1 sierpnia 2021 roku,
- 4) wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na 3 piętrze w siedzibie Urzędu Gminy Puławy,
- 2) praca administracyjno-biurowa i w terenie,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) godziny urzędowania: od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku,
- 5) kontakt z interesantem,
- 6) budynek siedziby jednostki nie posiada windy.

**VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy Puławy w zakładce *Nabór na stanowiska urzędnicze*),
- 3) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu,
- 4) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie kandydata (wzór oświadczenia załączony do ogłoszenia o naborze), że:
  - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) posiada obywatelstwo polskie  
(wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy Puławy w zakładce *Nabór na stanowiska urzędnicze*).
- 6) oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”.
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji.

**VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Urzędzie Gminy Puławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.**

**VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy (pok. 8) z dopiskiem „Nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Puławy” lub przesłać na powyższy adres.**

**Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 sierpnia 2021 r. do godz. 15<sup>30</sup> (decyduje faktyczna data wpływu). Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889-05-27 lub 81 889-05-01.**

Uwaga:

- 1) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z naborem można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w Urzędzie Gminy Puławy pok. nr 207 lub nr 211.
- 4) Wymagane oświadczenia i kwestionariusz powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 5) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 6) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 7) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiani.
- 8) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Referacie Społeczno-Administracyjnym (pok. 211) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.
- 9) W ramach kolejnego etapu rekrutacji kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu oraz odbędzie się rozmowa z kandydatem dotycząca znajomości zagadnień.

**IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 ) - zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest, Urząd Gminy Puławy, z siedzibą przy ul. Dęblińskiej 4,24-100 Puławy, tel./fax 081-887 41 21, e-mail: sekretariat@pulawy.gmina.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
  - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO 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, która została wyrażona,
  - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust.1 li. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom

przetwarzającym.

- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Puławy, tj.
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat kalendarzowych od dnia ustania stosunku pracy,
  - b) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który w wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
  - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone dokumenty aplikacyjne winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- 10) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

**Wójt Gminy Puławy**

**/-/ mgr Kamil Lewandowski**