**OGŁOSZENIE NR 2110.4.2015**
**WÓJTA GMINY CHEŁMŻA**
**Z DNIA 19 listopada 2015 ROKU**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Chełmża ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne  stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Chełmża, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża.

**1. Stanowisko pracy:** insp. ds. obrony cywilnej, obronnych, OSP, zarządzania kryzysowego, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych (pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych)

**2. Niezbędne ( obowiązkowe) wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**
1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia

 publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) wykształcenie wyższe;

6) biegła znajomość obsługi komputera ;

7) znajomość zagadnień z zakresu:

a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

c) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;

d) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin;

e) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludności;

f) ustawy z dnia 27 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;

g) ustawy z dnia 24 sierpnia 1997 r. o ochronie przeciwpożarowej;

h) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;

i) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;

8) staż pracy: min. 3 lata

**3. Dodatkowe ( nieobowiązkowe) wymagania od kandydatów:**

1) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW lub SKW ( w tym także przez byłe WSI);

2) poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” wydane przez ABW lub SKW ( w tym także przez były UOP lub byłe WSI);

3) znajomość zasad funkcjonowania elektronicznego zarządzania dokumentacją biurową,

4) prawo jazdy kat. B.

**4. Podstawowe zadania obsługiwane przez stanowisko:**

1) w zakresie OSP

a) obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji Zarządu Gminnego OSP,

b) współpraca z Komendą Powiatową PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

c) planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

g) planowanie potrzeb materiałowo technicznych dla OSP i ich realizacja,

h) szczegółowe rozliczanie wydatków OSP, w tym zużycie paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach OSP i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,

i) prowadzenie ewidencji i planów szkoleń OSP,

j) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu OSP,

2) w zakresie ochrony informacji niejawnych

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

c) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,

d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

e) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

i) organizowanie i nadzorowanie pracy Kancelarii Specjalnej.

3) w zakresie działań OC

a) opracowanie i aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej,

b) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej,

c) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach ich zapobiegania i przeciwdziałania,

d) sporządzanie sprawozdań dotyczących obrony cywilnej,

e)prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej,

f) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

g) koordynowanie działań związanych z ewakuacją ludności i mienia,

h)planowanie i koordynowanie zaopatrywania jednostek organizacyjnych gminy i formacji OC w niezbędny sprzęt,

i) prowadzenie magazynu sprzętu OC,

j) planowanie i realizacja działalności popularyzacyjnej OC.

4) w zakresie obronności

a)opracowanie i wdrażanie planów operacyjnych funkcjonowania w warunkach zagrożenia zewnętrznego i w czasie wojny,

b) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, obrony cywilnej i akcji kurierskiej w zakresie potrzeb obronnych państwa,

c)prowadzenie rejestracji osób objętych kwalifikacją wojskową oraz czynności przewidzianych ustawą dla przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,

5) w zakresie zarządzania kryzysowego

- opracowanie i wdrażanie planu zarządzania kryzysowego w Gminie Chełmża,

6) w zakresie ochrony danych osobowych

a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych.

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

**1) wymiar zatrudnienia –0,75 etatu,**

**2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

**3) służba przygotowawcza**

**Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem pisemnym.**

**Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Wójt może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.**

**4) miejsce wykonywania pracy – UG Chełmża, ul. Wodna 2,**

**5) praca przy komputerze,**

**6) obsługa urządzeń biurowych.**

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w m-cu październiku 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chełmża w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

**7. Wymagane dokumenty:**
1) list motywacyjny;
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Chełmża oraz w sekretariacie urzędu;
3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
4) oświadczenia o:
 a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw  publicznych;
 b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sadu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia

 publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

 d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą o

 ochronie danych osobowych;

5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności
( szkolenia/ kursy);
6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy),

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

1) Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Chełmża, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża ( pok. nr 19 - sekretariat )

2) Ostateczny termin składania dokumentów: **30 listopada 2015 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obrony cywilnej, obronnych, OSP, zarządzania kryzysowego, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych”.

4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Z up. WójtaEwa PudoSekretarz Gminy