

Nasz znak: ZO.OK.2110.4.2020.TG

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza nabór kandydatów na:

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinformatycznych w Urzędzie Gminy Dobra z siedzibą w Wołczkowie

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

II. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinformatycznych
w Urzędzie Gminy Dobra z siedzibą w Wołczkowie

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Wołczkowie, ul. Lipowa 51, 72-003 Wołczkowo

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
2. Nawiązanie stosunku pracy: **od dnia 25 maja 2020 r.
z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.**
3. Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – **minimum średnie.**
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem osobowym kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą minimum „POUFNE”.
2. Posiadanie zaświadczenia o odbytych specjalistycznym szkoleniu z zakresu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, prowadzonym przez ABW lub SKW.
3. Doświadczenie z zakresu zabezpieczania stanowisk kierowania/stanowisk dowodzenia i wsparcie teleinformatyczne.
4. Znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych.
5. Znajomość przepisów prawnych norm związanych z ochroną informacji.
6. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa, między innymi z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności:
 - 1) ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - 3) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 4) Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 5) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 7) Ustawy o Finansach publicznych,
 - 8) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - 9) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 10) Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
7. Posiadanie praktycznej wiedzy z zakresu administrowania sieciowymi systemami operacyjnymi i administrowania systemami informatycznymi (Microsoft Windows Server, Microsoft Exchange Server, Microsoft Sharepoint Server).
8. Znajomość rozwiązań: ACTIVE DIRECTORY, VMWARE, HYPER V, LAN/WAN.
9. Gotowość do pracy w systemie 24 godzinnym w ramach zarządzania kryzysowego.
10. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądark internetowych i poczty elektronicznej).
11. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
12. Wysoka kultura osobista.
13. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność,
14. Umiejętność planowania i organizacji pracy,
15. Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
16. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
17. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
18. Znajomość topografii Gminy Dobra,
19. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. **W zakresie spraw dotyczących Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego, w szczególności:**
 - 1) Uczestniczenie w pracach Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych:
 - a) Pełnienie dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.

- b) Dokonywanie wstępnej analizy sytuacji oraz powiadamianie Wójta.
 - c) Przygotowywanie ostrzeżeń, komunikatów oraz informowanie ludności poprzez środki masowego przekazu.
 - d) Przekazywanie informacji o zdarzeniach do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz gmin sąsiednich.
 - e) Koordynowanie przebiegu prowadzonych akcji ratunkowych o zasięgu gminnym.
 - f) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
 - g) Przekazywanie zadań i sposobu współdziałania, zgodnie z decyzją Przewodniczącego Zespołu Zarządzania Kryzysowego do wykonawców (instytucji), przedsiębiorstw wydzielających siły i środki ratownicze lub materiałowe.
- 2) Wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej zleconych przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
 - 3) Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.
 - 4) Nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności, w szczególności prowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów syren alarmowych.
 - 5) Realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej.
 - 6) Dokumentowanie działań prowadzonych w ramach dyżuru w Centrum i stałego dyżuru.
- 2. Dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia w magazynie Zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym, w szczególności:**
- 1) Prowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów powierzonego mienia w magazynie Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym.
 - 2) Uczestnictwo w corocznej inwentaryzacji i ocenie jakościowej mienia Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
 - 3) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie w magazynie Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Przeciwpowodziowym.
 - 4) Dokonywanie zakupu sprzętu i wyposażenia do magazynu dla zapewnienia gotowości do działań w sytuacjach kryzysowych oraz stanów nadzwyczajnych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 3. Prowadzenie Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra, w szczególności:**
- 1) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy.
 - 2) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, według wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 3) Egzekwowanie zwrotu do Punktu, dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia.
 - 4) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Punkcie.
 - 5) Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 6) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy.
 - 7) Wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na:
 - a) Przyjęciu przesyłek niejawnych do Punktu.
 - b) Zarejestrowaniu dokumentu niejawnego w dzienniku ewidencji.

- c) Terminowym przedstawieniu (doręczeniu) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej), terminowym wysyłaniu pism niejawnych.
- d) Prowadzeniu „Rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek” oraz „Dziennika ewidencji”.
- e) Kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego.
- f) Archiwizowaniu dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- g) Przyjmowaniu i przewożeniu przesyłek z poczty specjalnej działającej w jednostce organizacyjnej Policji.

4. Sprawowanie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego, w szczególności:

- 1) Aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
- 2) Uczestnictwo w procesie szacowania ryzykiem.
- 3) Wdrożenie procedur bezpiecznej eksploatacji.
- 4) Szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji.
- 5) Utrzymywanie zgodności konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego.
- 6) Systematyczne kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego.
- 7) Informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 8) Analizowanie i archiwizowanie rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym.
- 9) Przydzielanie użytkownikom kont, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Wójta Gminy.
- 10) Prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego.

5. Wykonywanie czynności, w szczególności:

- 1) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
- 2) Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
- 3) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie.
- 4) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 5) Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania, w ramach powierzonego zakresu.
- 7) Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 8) Składanie w wyznaczonym terminie - do projektu budżetu na rok następny – planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
- 9) Prowadzenie ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości, wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
- 10) Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
- 11) Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
- 12) Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
- 13) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.

- 14) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez Kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
- 15) Realizacja innych zadań i działań, wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych.
2. Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Dobra pieszo, samochodem służbowym (samochód nie przystosowany do transportu wózków inwalidzkich) lub samochodem prywatnym.
3. Z wykonywaniem zadań służbowych wiąże się praca w różnych warunkach atmosferycznych (także praca na zewnątrz w zmiennych warunkach atmosferycznych).
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
5. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).
6. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
8. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 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 %.**

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie www.bip.dobraszczecinska.pl.
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
12. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.) – wzór.
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- 1) osobiście – do pojemnika ustawionego w wejściu do siedziby Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra,
lub
- 2) przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra,

z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Obrony Cywilnej i Administracji Systemów Teleinformatycznych w Urzędzie Gminy Dobra”**,

3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

do dnia 12 maja 2020 r.

- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) **W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra,**
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
 - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

WÓJT
Teresa Dera

.....
(podpis)

[Handwritten mark]

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 424 19 57** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.