

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Bełżyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bełżycach ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce

Stanowisko – ds. OC i zarządzania kryzysowego

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- praca w budynku: ul. Fabryczna 2B, 24-200 Bełżyce,
- pełny wymiar czasu pracy,
- przemieszczanie kartonów archiwalnych.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej dwuletni staż pracy na podobnym stanowisku związanym z OC i zarządzaniem kryzysowym,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera (m in. pakiet MS Office, LibreOffice, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- 8) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie danych osobowych, o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej, o stanie wyjątkowym, o stanie

klęski żywiołowej, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia czerwca 2002 w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznych oraz o bezpieczeństwie imprez masowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień związanych z strukturą organizacji urzędu, funkcjonowaniem administracji samorządowej, instrukcją kancelaryjną, kodeksem administracyjnym, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2) komunikatywność, umiejętność współpracy, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność
- 3) posiadanie czynnego prawa jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

1) W zakresie prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych:

1. prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
2. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
3. udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
4. egzekwowanie zwrotu dokumentów,
5. przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w urzędzie,
6. wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
7. przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie systemu informatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne.

2) W zakresie administrowania systemem niejawnym WSK-1-Z:

Administrator Systemu realizuje zadania w zakresie odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz odpowiedzialność za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa, przewidzianych dla systemu teleinformatycznego, w szczególności:

1. opracowuje i uaktualnia dokumentację bezpieczeństwa systemu

teleinformatycznego,

2. przechowuje oryginały zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu teleinformatycznego,

3. uczestniczy w procesie szacowania ryzyka,

4. wdraża procedury bezpiecznej eksploatacji,

5. szkoli użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji,

6. utrzymuje zgodność konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu,

7. systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego,

8. informuje pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,

9. zgłasza do pełnomocnika ochrony potrzeby w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej,

10. analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym,

11. prowadzi wykaz osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego,

12. przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Burmistrza Bełżyc,

13. zapewnia dostęp do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadających wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa.

3) W zakresie spraw obronnych:

1. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,

2. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,

3. opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz wewnętrznego planu ochrony urzędu,

4. opracowywanie i uaktualnianie danych do planu przygotowań służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne,

5. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
6. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru,
7. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
8. przypisywanie zadań obronnych kierownikom komórek organizacyjnych urzędu oraz opracowywanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny,
9. przypisywanie zadań obronnych kierownikom jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad sprawami obronnymi i zadaniami obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych gminy,
10. planowanie i organizowanie kontroli problemowych z zakresu realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w jednostkach podległych i nadzorowanych,
11. przygotowywanie i organizacja akcji kurierskiej,
12. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie mobilizacji i wojny, analizowanie wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
13. analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, przygotowywanie decyzji oraz wezwań,
14. prowadzenie spraw w zakresie reklamowania żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

4) W zakresie obrony cywilnej:

1. opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
2. ewidencjonowanie i monitorowanie stanu technicznego sprzętu niezbędnego dla obrony cywilnej,
3. opracowywanie rocznego planu szkolenia w zakresie obrony cywilnej,
4. prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób do formacji obrony cywilnej,
5. opracowywanie i uaktualnianie planu zasadniczych zamierzeń i wytycznych do tego planu,
6. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie obrony cywilnej.

5) W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz organizowanie prac gminnego zespołu,
2. prowadzenie dokumentacji z działań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,

3. zapewnienie warunków technicznych i lokalowych do pracy zespołu w sytuacjach kryzysowych,
4. monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń, planowanie reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
5. wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
6. realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
7. realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
8. określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
9. współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,
10. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
11. planowanie w budżecie gminy środków na finansowanie działań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz na usuwanie zagrożeń i likwidację ich skutków,
12. opracowywanie planu ćwiczeń dla członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
13. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie obrony cywilnej, w tym wydawania zgody na przeprowadzenie imprezy masowej,
14. wydawanie decyzji dotyczących zgromadzeń

6) W zakresie archiwum zakładowego:

1. prowadzenie archiwum zakładowego, w tym gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentów archiwalnych,
2. klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
3. przekazywanie akt do archiwum państwowego.

Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Bełżyc, Zastępcę Burmistrza Bełżyc, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Promocji.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz CV (oba dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem) zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz 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),
2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każdej strony) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - każdej strony) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. podpisana przez kandydata karta informacyjna dotycząca bezpośredniego zbierania danych osobowych,
10. adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w terminie do dnia **23 września 2024 roku do godz. 12.00** należy składać w Biurze Obsługi Klienta (parter) lub sekretariacie (pokój nr 22) lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres **Urząd Miejski w Bełżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. OC i zarządzania kryzysowego – stanowisko w Referacie Organizacyjnym, Spraw Społecznych i Promocji w Urzędzie Miejskim w Bełżycach**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Podania wraz z załącznikami osób nie wyłonionych w drodze konkursu, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie są odsyłane kandydatom i są do odbioru w kadrach po zakończeniu naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie przez zainteresowanych będą niszczone.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Bełżycach przy ul. Lubelskiej 3 (pok. 28) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:(81) 516 27 36.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej tutejszego Urzędu przy ul. Lubelskiej 3.

Joanna Kaznowska
Burmistrz Bełżyc