URZĄD MIEJSKI
w SIERPCU
ul. Piastowska 11a
09 - 200 SIERPC
tel. 024 275-86-86; fax 024 275-86-33

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Oferta: Inspektor ds. Zarządzania kryzysowego

Data publikacji: 23 czerwca 2017 r.
Nr oferty : 4/17
Wydział : Samodzielne stanowisko
Stanowisko: Inspektor
Wymiar etatu: 1/1

Zakres podstawowych czynności:

1) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
- prowadzenie dokumentacji planistyczno-organizacyjnej na czas „W"(regulaminu organizacyjnego urzędu, dokumentacji stałego dyżuru, miejskiego planu mobilizacji gospodarki, planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny),
- gromadzenie, analizowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących obronności, OC, zarządzania kryzysowego,
- aktualizacja i prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, nakładanie w drodze decyzji administracyjnej świadczeń na rzecz sił zbrojnych RP,
- udział w przygotowaniu poboru i prowadzenie rejestru przedpoborowych,
- orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, orzekanie o uznaniu żołnierza oraz poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i ustalanie świadczeń z tego tytułu.
- opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej, miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
- tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby miasta, nadzór nad organizacją i szkoleniem formacji,
- określenie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla zakładów pracy i instytucji z terenu miasta,
- nadzór nad realizacją zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- współpraca i koordynowanie działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej z prowadzącym Akcję Ratunkową;
- współpraca z profesjonalnymi służbami ratowniczymi oraz organizacjami pozarządowymi przy prowadzeniu akcji ratowniczych;
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń na terenie miasta,
- aktualizacja planu ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych klęską żywiołową lub katastrofą;
- organizowanie i nadzór nad środkami łączności systemu wykrywania, alarmowania;
- koordynacja działań w zakresie zapewnienia warunków technicznych i standardów wyposażenia miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego, gospodarka sprzętem obrony cywilnej;
- ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta Sierpca, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz nadzór nad ochroną danych osobowych w urzędzie, a w szczególności:
a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym działalności kancelarii materiałów niejawnych. Do zakresu działania kancelarii materiałów niejawnych należy w szczególności rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą zastrzeżone,
b) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
c) aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
d) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
e) nadzorowanie właściwego zarządzania zabezpieczeniami systemu i sieci teleinformatycznych,
f) nadzór nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych w tym: zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych, elektromagnetyczna, kryptograficzna i zapewnienie bezpieczeństwa transmisji w sieciach lub systemach teleinformatycznych służących do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych, zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych;
g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji danych osobowych;
h) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych, w tym wypełnianie funkcji inspektora bezpieczeństwa informacji,
3) współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obronnych:
a) Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Centralnym Biurem Śledczym, Wojskową Komendą Uzupełnień, Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Starostwem Powiatowym,
b) jednostkami podległymi i nadzorowanymi przez Burmistrza i zakładami pracy z terenu miasta,
c) naczelnikami Wydziałów UM w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku obronnym, zarządzanie kryzysowe, administracja;
- co najmniej 5- letni staż pracy;
- znajomość przepisów związanych ze stanowiskiem pracy m.in. ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe :

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego;
- prawo jazdy kat. B
- samodzielność w rozwiązywaniu trudnych spraw, kreatywność,
- odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na III piętrze, brak windy.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich.

W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte szkolenia.
5. Kserokopie świadectw pracy i / lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
8. Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli poufne, a w przypadku braku dokumentu oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11a, I piętro pokój nr 12 lub przesłać pocztą z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. Zarządzania kryzysowego - oferta nr 4/17" w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 4 lipca 2017 r.**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Planowany termin zatrudnienia – wrzesień 2017 r.

Prosimy o dopisanie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z d. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – tj. Dz. U. z 2016r., poz. 922).

Sierpc, 23 czerwca 2017 r.

BURMISTRZ
Jarosław Perzyński