

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
**ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych
i zarządzania kryzysowego**

Wójt Gminy Obrzycko ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego** w Urzędzie Gminy Obrzycko

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Obrzycko, Al. Jana Pawła II 1, 64-520 Obrzycko

2) Określenie stanowiska:

ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego

3) Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie w wymiarze ½ etatu (ogłaszający nabór rozważy zatrudnienie w wymiarze 1 etatu - w przypadku kandydata/kandydatki którzy w zakresie ochrony informacji niejawnych spełniają wymagania ustawowe do pełnienia funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych)
- 2) praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy Obrzycko
- 3) praca w podstawowym systemie czasu pracy
- 4) praca przy monitorze ekranowym: 4 godziny na dobę
- 5) w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjazdu lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy
- 6) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5.030,00 zł - 5.060,00 zł brutto (1/2 etatu od 2.515,00 zł. do 2.530,00 zł) zależne od posiadanych kwalifikacji; dodatek za wieloletnią pracę: od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (uzależniony od stażu pracy), dodatkowe wynagrodzenie roczne. Wynagrodzenie będzie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz wewnętrznym regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Obrzycko,
- 7) pracę zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego
- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę jest zawierana na czas określony (nie dłuższy niż 6-mcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy.

- 1) obiekt przy Al. Jana Pawła II 1, 64-520 Obrzycko jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) wewnątrz budynku urzędu zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, umożliwiającą poruszanie się na wózku inwalidzkim, budynek wyposażony jest w windę osobową umożliwiającą wjazd osobie na wózku inwalidzkim, oraz łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 3) wykonywanie obowiązków związanych ze sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 4) użytkowanie i obsługa sprzętu biurowego w szczególności komputerów, drukarek, kserokopiarek, faksu, telefonu;
- 5) możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo – szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni.

4) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Obrzycko, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

5) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych lub zgoda na gotowość poddania się procedurze sprawdzającej do dostępu do informacji niejawnych,
7. wykształcenie wyższe (mile widziane o kierunkach takich jak administracja publiczna, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo wewnętrzne, ochrona ludności, bezpieczeństwo informacji, cyberbezpieczeństwo) albo wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy
8. znajomość przepisów prawnych niezbędnych do pracy na danym stanowisku w szczególności takich jak:
 - ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o obronie Ojczyzny,
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej,

- ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku (RODO);
- ustawy o stanie wyjątkowym,
- ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP,
- ustawy prawo o zgromadzeniach,
- ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych
- ustawy o Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa
- ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz innych rozporządzeń do wymienionych wyżej ustaw,

9. prawo jazdy kategorii B

w przypadku pełnienia funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne,
- 4) aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe dla wszystkich kandydatów/kandydatek:

- 1) umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, odporność na stres;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu;
- 3) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 4) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce;
- 5) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań;
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

6) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sporządzanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności oraz innych dokumentów związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością;
- sporządzanie planów zarządzania ryzykiem oraz planów reagowania kryzysowego,
- tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
- organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności dla ludności oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy
- organizowanie prac w zakresie operacyjno-obronnym,
- zabezpieczenie materiałowo-techniczne działań organów i sił OC,
- opracowanie dokumentacji organizacyjnej, planistycznej, szkoleniowej w zakresie realizacji zadań obronnych, planów szkoleniowych, szkoleń i świadczeń z Formacją Obrony Cywilnej oraz szkolenia podstawowego ludności,
- zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności,
- prowadzenie zgodnie z przepisami i postulatami dokumentacji szkoleniowej wewnętrznej z zakresu obronności i OC, ćwiczeń, treningów, szkolenia doskonalącego, specjalistycznego i podstawowego ludności z powszechnej samoobrony oraz ewidencji materiałów szkoleniowych,
- prowadzenie spraw związanych z czynną służbą wojskową w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały oraz ich inwentaryzacja,
- organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- współpraca z organami właściwymi w tym Starostwem Powiatowym, Wojskowym Centrum Rekrutacji oraz Komendami Powiatowymi Policji i Straży Pożarnej w zakresie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
- organizowanie, kierowanie i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, wyszkoleniem i właściwym funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- prowadzenie kontroli nad realizacją ochrony urządzeń i ujęć wodnych, awaryjnych,

- gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej w zakresie planowania, magazynowania, przechowywania, konserwacji, ewidencji, wybrakowania oraz nadzór i kontrola nad gospodarką sprzętem OC - prowadzenie magazynu OC,
- kierowanie pracami związanymi z powoływaniem ludności do formacji OC, nadawaniem przydziału organizacyjno – mobilizacyjnego oraz sprawami związanymi z organizacją i przygotowaniem się OC do wykonywania zadań w okresie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
- planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń do celów przeciwpożarowych.
- koordynowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego organizowanie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych, na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego, planu operacyjnego ochrony przed powodzią, planu dystrybucji tabletek jodowych oraz nadzór nad ich realizacją
- opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń oraz na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej
- organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludzi,
- opracowywanie projektu wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy
- planowanie i organizowanie Stałego Dyżuru
- w sytuacji uruchomienia Stałego Dyżuru pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego
- organizowanie Akcji Kurierskiej
- organizowanie Zastępczych Miejsc Szpitalnych
- sporządzanie dokumentacji i prowadzenie postępowań w sprawie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych wykonywanych w czasie pokoju bądź w przypadku ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny
- aktualizowanie bazy systemu HNS
- organizowanie kwalifikacji wojskowej

- koordynowanie działań w zakresie obrony cywilnej i obronności w przypadku ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny
- nadzór nad jednostkami na które nałożono zadania związane z obroną cywilną i obronnością
- zakwaterowanie sił zbrojnych w przypadku wojny i klęsk żywiołowych
- tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania oraz ustalenie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
- gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania, sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,
- ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
- planowanie, wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
- koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo – obronnych przez gminne jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
- nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- monitorowanie komunikatów meteorologicznych oraz o innych zagrożeniach centrów zarządzania kryzysowego,
- włączanie się w prace komisji szacowania strat rolniczych (susza, przymrozki, inne niekorzystne zjawiska meteorologiczne).

Dodatkowe obowiązki:

- 1) przygotowywanie i rozliczanie wniosków finansowanych z Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej,
- 2) koordynowanie działań w zakresie cyberbezpieczeństwa,
- 3) pełnienie funkcji koordynatora dostępności na podstawie ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach oraz o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub osobę upoważnioną

Zakres wykonywanych zadań w zakresie pełnienia funkcji pełnomocnika ds. 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) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d) 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,
- e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- h) przekazywanie odpowiednio ABW 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, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt g).
- i) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w tym opracowanie:
 - instrukcji przetwarzania informacji niejawnych;
 - planu ochrony informacji niejawnych

7) Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny
- 2) życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół,
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstw pracy (jeśli takie posiada) lub/i zaświadczeń o zatrudnieniu, inne dokumenty);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, potwierdzone własnoręcznym podpisem;,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie, biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Obrzycko, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 12) kserokopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat/kandydatka zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

W przypadku kandydatów/kandydatek ubiegających również o pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) kserokopie odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne,
- 2) kserokopie aktualnego zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne,

8) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego”

w siedzibie Urzędu Gminy Obrzycko, al. Jana Pawła II 1, 64-520 Obrzycko, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu, lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Obrzycko, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24.07.2026 r. do godz. 15:30**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data otrzymania dokumentów przez urząd).

9) Informacje dodatkowe:

1. W przypadku nie przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wskazanych powyżej, oferty będą odrzucane (na etapie weryfikacji formalnej) po analizie nadesłanych dokumentów.

2. Osoby ubiegające się o zatrudnienie zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a ich oferty zostaną odesłane po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.
4. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyłoniona w drodze naboru zobowiązana jest przed zatrudnieniem do przedłożenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.obrzycko.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Obrzycko.

10) Planowane ewentualne zatrudnienie:

Możliwość zawarcia umowy na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony od dnia **01.08.2026 r.**

W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Wójtowi Gminy Obrzycko celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Gminy Obrzycko

W Ó J T
Paweł Klause
Paweł Klause