



## URZĄD GMINY UŚCIMÓW

*Stary Uścimów 37 21-109 Stary Uścimów, tel. 081-852-30-45, fax. 081-852-30-45,  
e-mail: sekretariat@uscimow.org.pl*

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

#### Wójt Gminy Uścimów

Ogłasza nabór na samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obronności i ochrony przeciwpożarowej, działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

w Urzędzie Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów.

**1. Nabór ma na celu wyłonienie kandydata na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obronności i ochrony przeciwpożarowej, działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.**

**2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie średnie lub wyższe.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Posiadać umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, poczty elektronicznej.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- Umiejętność pracy w zespole, zdolność do podejmowania decyzji.
- Dobra organizacja pracy.
- Komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność.
- Chęć doksztalcenia się i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- Znajomość przepisów:
  - Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – kodeks postępowania administracyjnego.
- Rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy tj. Dz.U 2019 poz.917)
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych tj. Dz.U 2018 poz.1260.
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych
- Ustawy z dnia 6 września 2001 roku – o dostępie do informacji publicznej
- Kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami.
- Znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).
- Umiejętność nawiązywania współpracy osobami, jednostkami, instytucjami.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

##### **1) W zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i ochrony przeciwpożarowej:**

- a) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony i współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- b) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych i udział w przygotowaniu oraz przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- c) realizowanie zadań Szefa Obrony Cywilnej w zakresie planowania i organizowania działalności obrony cywilnej w Gminie,
- d) opracowywanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzania Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz innych wymaganych prawem dokumentów,
- e) zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania przed zagrożeniami oraz udział w okresowych treningach sprawdzających jego funkcjonowanie,
- f) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- g) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
- h) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- i) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- j) koordynowanie pracy zespołu zarządzania kryzysowego,
- k) opracowywanie dokumentacji „stałego dyżuru” w Urzędzie Gminy,
- l) opracowywanie dokumentacji planistycznej „Akcji kurierskiej”,
- m) realizacja przedsięwzięć obronnych na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w myśl odrębnych przepisów,
- n) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, a także zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową,
- o) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,

- p) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- q) prowadzenie działań zmierzających do zabezpieczenia terenu Gminy przed zagrożeniem pożarowym,
- r) planowanie kosztów i realizacja zadań w zakresie utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- s) organizowanie zebrań sprawozdawczych i sprawozdawczo – wyborczych w jednostkach OSP, udziału jednostek OSP w zawodach pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej,
- t) opracowanie i udostępnienie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego wraz z planem graficznym obiektu urzędu i regulaminu na wypadek pożaru i zasad ewakuacji osób,
- u) rozliczanie zużycia paliwa w samochodach pożarniczych, motopompach i innych wydatków OSP,
- v) przygotowywanie i udział w konkursach o tematyce ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- w) przygotowanie wypłat ekwiwalentu pieniężnego dla strażaków w związku z udziałem w akcjach gaśniczych i szkoleniach,
- x) zapewnienie ubezpieczenia członków OSP,
- y) zapewnienie skierowań na badania lekarskie strażaków

## **2) W zakresie działalności gospodarczej:**

- a) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
- b) przyjmowanie, sprawdzanie wniosków CEIDG-1 przekazywanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej po przekształceniu w formę dokumentu elektronicznego,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- d) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- e) opiniowanie prowadzenia aptek ogólnodostępnych,
- f) wydawanie na wniosek zainteresowanych kopii dokumentów o prowadzeniu działalności gospodarczej, znajdujących się w dokumentacji archiwalnej,
- g) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym Gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych.

## **3) W zakresie ochrony informacji niejawnych: Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w tym:**

- a) realizacja zadań wynikających z ustaw o ochronie informacji niejawnych w zakresie działalności Urzędu,
- b) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, mających dostęp do informacji niejawnych w zakresie wyszczególnionym w poświadczeniu bezpieczeństwa,
- c) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej oraz zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

- d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- e) opracowywanie planu ochrony jednostki, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- f) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników mających dostęp do informacji niejawnych z klauzulą „poufne”,
- g) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych „zastrzeżonych” i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- h) przetwarzanie informacji niejawnych oraz prowadzenie obowiązujących rejestrów
- i) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
- j) rejestrowanie dokumentów niejawnych,
- k) przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- l) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- m) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową,
- n) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- o) przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji przepisów o ochronie informacji,
- p) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego 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,
- q) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych w Urzędzie.

## **5. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:**

Osoba pracująca na stanowisku jest odpowiedzialna za:

- Odpowiedzialność z tytułu wszystkich zadań powierzonych w zakresie obowiązków, wynikająca z nieprawidłowości wykazanych przez instytucje kontrolujące, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
- Powierzone składniki majątkowe.
- Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.
- Zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
- Załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Stosowanie procedur określonych w instrukcji kancelaryjnej.
- Przestrzeganie Konstytucji RP, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz innych przepisów prawa.
- Sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
- Wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw.

- Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- Stałe pogłębianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
- Przestrzeganie przepisów BHP i P-poż.

#### 5. Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy;
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym pow.4 godzin na dobę;
- praca w budynku Urzędu Gminy w Starym Uścimowie w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>;
- praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Uścimów oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- warunki wynagradzania miesięcznego zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 (Dz.U.2014 poz.1786 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- praca w zespole

#### 6. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starym Uścimowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu styczniu 2021r. był wyższy niż 6%

#### 7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny- opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- życiorys zawodowy (CV) opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”**.
- podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,

#### **8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny, należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów (pok. Nr 1 sekretariat) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów z dopiskiem **„Nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania kryzysowego, obronności i ochrony przeciwpożarowej, działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ”** w terminie do dnia **1 marca 2021 r. włącznie do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Urząd Gminy w Starym Uścimowie zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi konieczne i pożądane.

W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Uścimów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 8523045 oraz 81 8523030

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie miejscu naboru.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Uścimów oraz Biuletynie Informacji Publicznej [uguscimow.bip.lubelskie.pl](http://uguscimow.bip.lubelskie.pl)

WÓJT  
Gminy  
mgr Elżbieta Smoleń