

**Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Garbów – pół etatu (0,5)**

.....  
nazwa stanowiska pracy

**Umowa o pracę na czas określony (do 6 miesięcy) z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony**

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – (preferowane kierunki: bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe, administracja publiczna);
- b) Obywatelstwo polskie [lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów praw wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej];
- c) Doświadczenie zawodowe: udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy. Preferowane doświadczenie zawodowe np. w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku/ stanowiskach związanych z zarządzaniem kryzysowym, bezpieczeństwem publicznym lub sprawami obronnymi oraz obroną cywilną, czy też ochroną informacji niejawnych;
- d) Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do materiałów niejawnych o klauzuli „poufne”;
- e) Znajomość obsługi: komputera i programów MS Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, internet, poczta elektroniczna), obsługi drukarek komputerowych, kopiarek, skanerów;
- f) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) Prawo jazdy kat. B;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu – szczególnie: ustawy o Obronie Ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych;
- b) Podstawowa wiedza ogólna (ustrojowa) o Gminie Garbów i samorządzie lokalnym;
- c) Wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, predyspozycje osobowościowe: uprzejmość, życzliwość, pogodne usposobienie, dokładność, punktualność;
- d) Odporność na stres;
- e) Nieposzlakowana opinia (referencje, opinie – o ile osoba kandydująca posiada);

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1.	Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na szczeblu gminy, w tym: przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, sytuacji kryzysowych lub klęsk żywiołowych, opracowywanie planów obrony cywilnej oraz dotyczących zarządzania kryzysowego, administracja rezerw osobowych tj. rejestracja, pobór, ewidencji, nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz świadczeń na rzecz obrony, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje i podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy;
2.	Współorganizowanie we współpracy z Urzędem Stanu Cywilnego kwalifikacji wojskowej na szczeblu gminy;
3.	Planowanie i organizowanie Akcji Kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych;

4.	Przygotowanie i zapewnienie prawidłowego działania elementów system wykrywania i alarmowania oraz system wczesnego ostrzegania, w tym: ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń;
5.	Organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb Wójta oraz udział w pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
6.	Prowadzenie postępowania reklamacyjnego i na wniosek;
7.	Przygotowanie oraz organizowanie planowanej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze i koordynowanie tych działań;
8.	Przygotowanie, uzgodnienie oraz bieżąca aktualizacja Planu dystrybucji jodku potasu (TJP) i realizacja jego dystrybucji;
9.	Planowanie i realizacja zapotrzebowania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej – w tym powadzenie magazynu sprzętu OC i wymaganej ewidencji;
10.	Organizowanie szkoleń obronnych dla ludności (w tym w zakresie powszechnej samoobrony);
11.	Planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem ujęć wody w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej oraz zabezpieczenia dostaw wody dla ludności na cele obronne;
12.	Planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej;
13.	<p>Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zapewnienie ochrony informacji niejawnych;</li> <li>➤ zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;</li> <li>➤ 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;</li> <li>➤ aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie gminy Garbów i nadzorowanie jego realizacji;</li> <li>➤ prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;</li> <li>➤ prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;</li> <li>➤ prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;</li> <li>➤ przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego 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;</li> <li>➤ niezwłoczne poinformowanie kierownika jednostki – Wójta Gminy oraz podjęcie działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów oraz jego negatywnych skutków w zakresie ochrony informacji niejawnych;</li> <li>➤ niezwłoczne powiadamianie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą;</li> </ul>
14.	Kompletowanie, gromadzenie i prawidłowe przechowywanie w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i zagubieniem dokumentacji z realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
15.	Współpraca z sołtysami wszystkich sołectw gminy oraz instytucjami i jednostkami organizacyjnymi gminy, a także jednostkami straży pożarnych z terenu gminy [OSP] w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i ochrony ludności;

Zadania pomocnicze:

1.	Przyjmowanie i sporządzanie korespondencji w ramach wykonywanych obowiązków.
2.	Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy.

Zadania okresowe:

1.	Współudział w organizacji uroczystości organizowanych przez Gminę.
2.	Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy w zakresie zajmowanego stanowiska w obszarze zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych.

Zakres odpowiedzialności:

1.	Za nieprzestrzeganie obowiązków pracowniczych pracownik ponosi odpowiedzialność Porządkową: kara upomnienia, karę nagany, w przypadkach określonych regulaminem pracy także kara pieniężna;
2.	Dyscyplinarną: nagana, nagana z ostrzeżeniem, pozbawienie możliwości ewentualnego awansu przez okres 2 lat, przeniesienie na niższe stanowisko, wydalenie z pracy w Urzędzie;
3.	Finansowa za powierzone we właściwym trybie mienie (sprzęt);

Zakres upoważnień:

1.	Prawo wglądu i przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań na stanowisku pracy.
2.	Prawo do podpisywania korespondencji - pism dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku pracy.

Zastępstwo:

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

osoba wskazana odrębnie (doraźnie) przez Wójta; w ramach powierzonych odrębnie uprawnień;

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

osoba wskazana odrębnie (doraźnie) przez Wójta; w ramach powierzonych odrębnie uprawnień;

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6% (2,8369).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: praca głównie w pomieszczeniu biurowym, praca z monitorami ekranowymi, + praca w terenie: okresowe wizytowanie majątku gminy dotyczącego stanu i potrzeb gminy z zakresu Zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych, sporadyczne wyjazdy do: Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Starostwa Powiatowego w Lublinie, Wojskowego Centrum Rekrutacji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, bezpośredni kontakt z uczestnikami procesów ochrony informacji niejawnych, ½ etatu: 4 godzin pracy dziennie (20 godzin tygodniowo), praca w godzinach: 7:30 – 11:30.
5. Wymagane dokumenty:
- życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający w szczególności informację o stażu pracy;
  - list motywacyjny;
  - dokument poświadczający wykształcenie w zawodzie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów / [kserokopie];
  - kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do materiałów niejawnych o klauzuli „poufne”;
  - kwestionariusz osobowy;
  - inne dodatkowe dokumenty: o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /ukończonych kursach, szkoleniach/ - (tu prawo jazdy kat B), [kserokopie];
  - kserokopie świadectw pracy /o ile kandydat/ka pracował/a;
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  - klauzula informacyjna dla kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i wzory oświadczeń do pobrania ze strony BIP gm. Garbów oraz siedzibie Urzędu Gminy w Garbowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Garbów – sekretariat UG p. nr 11 (I piętro), lub pocztą na adres Urzędu: **Urząd Gminy Garbów ul. Krakowskie Przedmieście 50, 21 – 080 Garbów**, w zamkniętej kopercie formatu A4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych**”, w terminie do dnia **14 sierpnia 2025 r. do godz. 9<sup>00</sup>**.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu Gminy Garbów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://uggarbow.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu selekcji końcowej składającej się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą:

*„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych, prowadzonego przez Urząd Gminy Garbów. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.*

Informacje dodatkowe:

Pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony (6 miesięcy), docelowo przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, lub może zostać zwolniona ze służby przygotowawczej przez kierownika jednostki (Wójta Gminy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4.200,- zł.

Garbów, 2025-07-28

WÓJT  
GMINY GARBÓW  
*Kazimierz Firlej*