

**Burmistrz Miasta i Gminy w Jabłonowie Pom.**  
**ogłasza konkurs na dwa stanowiska urzędnicze w wymiarze po 2/5 etatu**  
**Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i reagowania kryzysowego**  
**oraz ds. wojskowych i obrony cywilnej**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

**I. Podstawowe wymagania:**

- 1) Znajomość problematyki obronnej i obrony cywilnej,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu reagowania kryzysowego,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) wykształcenie co najmniej średnie,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 10) umiejętność obsługi komputera, między innymi w środowisku WORD i EXCEL oraz urządzeń biurowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.

**III. Do zadań stanowiska ds. Wojskowych, Obronnych, Obrony Cywilnej należą sprawy:**

1. Wykonywanie zalecenia Szefów Obrony Cywilnej.
2. Koordynowanie przygotowania i kierowanie realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej.
3. Prowadzenie magazynu sprzętu oc.
4. Administrowanie rezerwami osobowymi.
5. Przygotowanie decyzji w sprawie nakładania na mieszkańców obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.
6. Przeprowadzenie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi.
7. Występowanie do instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi.

8. Sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
9. Wzywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
10. Współdziałanie ze Starostą przy przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej przed Komisją Lekarską.
11. Zawiadamianie wojskowego komendanta uzupełnień o zwolnieniu i zatrudnieniu oraz o kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku pracownika podległego czynnej służbie wojskowej.
12. Wydawanie zaświadczenia w sprawie powszechnego obowiązku obrony cywilnej.
13. Organizowanie doręczeń i doręczanie karty powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
14. Prowadzenie spraw związanych z realizacją mobilizacyjnego uzupełniania Sił Zbrojnych – akcja kurierska – ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2004 Nr 241, poz. 2416 ze zm.).
15. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
16. Przeznaczanie osoby wymienione w art. 142 ust. 1 pkt. 2 ustawy o obronie cywilnej na stanowisko komendanta formacji po zasięgnięciu opinii lekarza publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
17. Wykonywanie zobowiązania na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych.
18. Na podstawie decyzji Rady Ministrów przygotowanie decyzji w sprawie przygotowań do samoobrony.
19. Przygotowanie decyzji o przeznaczeniu umundurowania lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.
20. Przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.
21. Zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne.
22. Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.
23. Wyposażanie jednostki OSP w potrzebne urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy.
24. Koordynowanie działalności jednostek OSP.
25. Organizowanie działań profilaktycznych w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
26. Zabezpieczanie ujęcia wody do celów gaśniczych.
27. Prowadzenie nadzoru nad powierzonym sprzętem i urządzeniami jednostek OSP.

## **VI. Do zadań stanowiska Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Reagowania Kryzysowego należą sprawy.**

1. realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dn. 22. 01. 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 oraz z



2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220 poz. 1600), w tym m. in:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
  - b) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;
  - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
  - e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
  - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - g) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego;
  - h) nadzór nad kancelarią tajną;
    - przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami "ściśle tajne", "tajne", "poufne", "zastrzeżone",
    - prowadzenie rejestrów dokumentów:
      - dzienników korespondencji oddzielnie dla każdej klauzuli tajności,
      - dzienników ewidencji wykonywanych dokumentów oddzielnie dla każdej klauzuli tajności,
      - książki doręczeń przesyłek,
      - rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych
  - i) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa;
2. Prowadzenie dokumentacji wymaganej ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.);
  3. Przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
  4. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
  5. Nadzór nad administrowaniem i przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie oraz podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.

## **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV),
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych odpowiednich kursach, szkoleniach,
- 5) kserokopie poświadczenia bezpieczeństwa,



- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu naboru,
- 7) oświadczenie o pełni praw publicznych i niekaralności oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) kwestionariusz osobowy (do pobrania poniżej).

Osoba upoważniona do kontaktu – Sekretarz Miasta i Gminy Jabłonowo Pom.  
Marek Buchalski.

Z regulaminem konkursu można zapoznać się w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pom. (pokój nr 10) w godzinach pracy Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i reagowania kryzysowego oraz ds. wojskowych i obrony cywilnej”**.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w pok. Nr 10 lub przesłać na adres Urzędu Miasta i Gminy, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pom.) w terminie do dnia 11.02.2010r. do godz. 15.00

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pom.

BURMISTRZ  
  
Tomasz Puka