

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Międzyrzeczu  
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

### Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego:

- a) **nazwa stanowiska:** kierownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Bezpieczeństwa Publicznego – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu,
- b) **wymiar czasu pracy:** pełny etat.

### 1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

#### 1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne:
- \* wykształcenie wyższe i co najmniej 4 – letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### 2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych:
  - ustawa o samorządzie gminnym
  - ustawa o pracownikach samorządowych
  - Kodeksu postępowania administracyjnego
  - ustawa o powszechnym obowiązku obrony
  - ustawa o zarządzaniu kryzysowym
  - ustawa o publicznym transporcie zbiorowym
  - o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
  - ustawa o ochronie informacji niejawnych
- oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw,
- b) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- c) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
- d) zdolności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- e) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu.

Uwaga: zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 3 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. 2019. 742) kandydaci spełniający warunki określone pkt. 1 p.pkt 1 i2 ogłoszenia będą poddani weryfikacji w celu wydania, przez organy określone w ww. ustawie, poświadczeń bezpieczeństwa, a także zobowiązani będą do uzyskania lub przedstawienia posiadanych zaświadczeń o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonych przez ABW, SKW.

## **2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku:**

### **I. kierownika Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Bezpieczeństwa Publicznego:**

- 1) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz rocznych planów zamierzeń obrony cywilnej na wypadek sytuacji kryzysowych oraz ich realizacja,
- 2) kontrolowanie w podległych i nadzorowanych jednostkach zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 3) utrzymywanie w stałej gotowości systemu ostrzegania i alarmowania, poprzez zabezpieczenie ich konserwacji, remontów, modernizacji i rozbudowy,
- 4) prowadzenie okresowych treningów, szkoleń i ćwiczeń sił OC i ludności,
- 5) wykonywanie zadań w zakresie alarmowania ludności,
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej,
- 7) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania kryzysowego, w tym opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 8) planowanie i realizowanie zadań stałej gotowości obronnej państwa oraz związanych z osiągnięciem gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i czasu wojny, na terenie gminy,
- 9) kompleksowe planowanie i prowadzenie spraw obronnych Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu, w tym opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na wypadek wojny,
- 10) organizowanie pracy biura, w tym wyznaczanie pracy podległym pracownikom,
- 11) opracowywanie planów finansowo – rzeczowych z zakresu działania biura.

### **II. pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) 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;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW do ewidencji, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

### 3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy mieści się w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu przy ul. Rynek 1.

Pomieszczenie pracy, znajduje się na II piętrze, które wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Dodatkowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie powyżej 4 godz. dziennie.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy, praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku.

Praca z dużym, stałym dopływem informacji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2020 r. osiągnął 5,80 %.

### 4. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - RODO dostępna pod adresem: <http://bip.miedzyrzecz.pl/system/pobierz.php?plik=WOA-klauzula-rodo-praca.pdf&id=7427&stats=true>
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia- zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 6) oświadczenia o:
  - stanie zdrowia,
  - niekaralności,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych- dotyczy przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

## 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:  
**Urząd Miejski w Międzyrzeczu**  
**ul. Rynek 1**  
**66-300 Międzyrzecz**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **Kierownik-Pelnomocnik** w terminie **do 7 sierpnia 2020 r. do godziny 14<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza.  
Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane/dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne i złożą komplet dokumentów będą informowane telefonicznie lub pisemnie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.miedzyrzecz.pl](http://www.bip.miedzyrzecz.pl)) oraz tablicy informacyjnej tutaj. Urzędu.

Kontakt: Urząd Miejski Wydział Organizacyjno - Administracyjny - tel. 95 742 69 40.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Remigiusz Lorenz