**ZARZĄDZENIE Nr 32/2024**

**Wójta Gminy Hrubieszów**

**z dnia 30 kwietnia 2024 roku**

w sprawie **przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Hrubieszów –** ***samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego   
i bezpieczeństwa informacji***

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym   
(Dz. U. z 2024 r., poz. 609), oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z § 7 i § 8 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hrubieszów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Hrubieszów, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 41/2018 Wójta Gminy Hrubieszów z dnia 2 lipca 2018 roku ( z późn. zm.) **zarządzam,** co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Hrubieszów - *samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa informacji*.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Hrubieszów.

**§ 3**

1. Rozpoczęcie procedury naboru nastąpi z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Przewidywany termin zakończenia procedury naboru określam na dzień 31 maja 2024 roku.

**§ 4**

Powołanie komisji rekrutacyjnej nastąpi w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Hrubieszów.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

/-/ Tomasz Zając

Załącznik

do Zarządzenia Nr 32/2024

Wójta Gminy Hrubieszów

z dnia 30 kwietnia 2024 roku

**Wójt Gminy Hrubieszów**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Hrubieszów, ul. B. Prusa 8, 22-500 Hrubieszów.

2. Określenie stanowiska: samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego   
i bezpieczeństwa informacji.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych   
(Dz. U. z 2022, poz. 530.)),

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) nieposzlakowana opinia,

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,

f) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w jednym z kierunków: bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe, sprawy wojskowe,

g) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej (preferowane na stanowisku związanym ze stosowaniem przepisów właściwych dla stanowiska objętego konkursem),

2) wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów prawnych z zakresu: funkcjonowania samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, obrony Ojczyzny, zarządzania kryzysowego, stanu wojennego, stanu wyjątkowego, stanu klęski żywiołowej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,

b) umiejętności w zakresie biegłej obsługi komputera (MS Office, Internet, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych,

c) znajomość obsługi programów komputerowych stosowanych na stanowisku pracy,

d) umiejętność redagowania pism urzędowych,

e) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność i bezkonfliktowość, umiejętność pracy zespołowej oraz bardzo dobra organizacja własnej pracy, odporność na stres, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, kreatywność, asertywność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie spraw obronnych:
2. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. Regulamin w życie,
3. aktualizacja dokumentacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny "zestawów zadań" przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej,
4. wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
5. przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie organizacji wykonywania zadań obronnych,
6. planowanie i prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,
7. opracowywanie planów i programów ćwiczeń obronnych, a także prowadzenie dokumentacji ćwiczeniowej,
8. opracowanie Ankiety do Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Wójta Gminy,
9. opracowywanie dokumentacji pełnienia stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji   
   i decyzji,
10. opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
11. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
12. przygotowywanie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
13. opracowywanie i uaktualnianie danych do planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
14. opracowywanie dokumentacji i realizowanie związanych z nią przedsięwzięć przygotowujących stanowiska kierowania Wójta Gminy zapewniającego działanie w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
15. analizowanie wniosków Wojskowego Centrum Rekrutacji w sprawie świadczeń na rzecz obrony,   
    a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
16. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
17. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
18. W zakresie spraw wojskowych:
19. przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
20. prowadzenie rejestracji mężczyzn i kobiet, którzy w danym roku kalendarzowym podlegają kwalifikacji wojskowej,
21. udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
22. prowadzenie czynności wyjaśniająco - poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
23. prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
24. współdziałanie z organami wojskowymi.
25. W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:
26. gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
27. opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Zespołu Zarzadzania Kryzysowego i Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
28. opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń,
29. przygotowywanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacja,
30. Utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja Planu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
31. prowadzenie ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
32. ewidencjonowanie środków materiałowo - technicznych, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia,
33. przygotowywanie projektów protokołów i raportów z posiedzeń GZZK i GCZK i przekazywanie ich właściwym organom wyższego szczebla.
34. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
35. uczestniczenie w opracowywaniu projektów dokumentów regulujących problematykę ochrony przetwarzanych w systemach teleinformatycznych informacji niejawnych, w tym dokumentacji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
36. wytwarzanie projektów dokumentów zawierających informacje niejawne w urzędzie,
37. udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym, egzekwowanie ich zwrotu,
38. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
39. nadzór nad rejestrowaniem, oznakowywaniem, kopertowaniem i wysyłaniem dokumentów niejawnych wytwarzanych w urzędzie,
40. nadawanie dokumentom niejawnym, stosownie do klauzuli tajności, numerów wynikających z „dziennika ewidencji” tych dokumentów,
41. sprawowanie nadzoru nad rozliczalnością dokumentów niejawnych,
42. przeprowadzanie okresowego przeglądu dokumentów zawierających informacje niejawnie (nie rzadziej niż raz na pięć lat),
43. archiwizowanie dokumentów zawierające informacje niejawne,
44. przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentacji wewnętrznej urzędu dotyczącej ochrony informacji niejawnych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) wymiar etatu: 1,

2) zatrudnienie: umowa o pracę,

3) miejsce pracy: Urząd Gminy Hrubieszów, ul. B. Prusa 8, Hrubieszów,

4) praca stacjonarna przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, polegająca na wykonywaniu typowych czynności biurowych, w pomieszczeniu oświetlonym światłem naturalnym i sztucznym, nie wymagająca wysiłku fizycznego, siedząca, wymagająca bezpośredniego lub pośredniego kontaktu   
z interesantami, współpracy z komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi podmiotami zlokalizowanymi poza budynkiem - możliwość wykonywania części obowiązków na terenie gminy Hrubieszów i poza nim. Budynek wielokondygnacyjny, częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,

5) przewidywany termin zatrudnienia: II kwartał 2024 roku.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. marcu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Hrubieszów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (dodatkowo w przypadku pozostawania w stosunku pracy – oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu zawierającego okres zatrudnienia),

5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

6) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego, określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego lub pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) oświadczenie o wyrażeniu przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,

10) opinie lub referencje (minimum jedna).

Dokumenty oraz oświadczenia wymienione w ust. 7 pkt 1,2,5,7-9 powinny być podpisane przez kandydatów, a w pkt 3,4,6 potwierdzone przez nich za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą zgody o treści *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których obowiązek podania nie wynika bezpośrednio z przepisów prawa, a w szczególności jeżeli zakresem tych danych objęte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, zawartych   
w przedstawionych przeze mnie dokumentach, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko – samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa informacji, ogłoszonej w dniu 30 kwietnia 2024 roku przez Wójta Gminy Hrubieszów.”* podpisaną przez kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać pocztą (decyduje data wpływu) w zamkniętych kopertach na adres: Urząd Gminy Hrubieszów, ul. B. Prusa 8, 22-500 Hrubieszów w terminie od 30 kwietnia 2024 roku do 10 maja 2024 roku do godz. 1500, z dopiskiem na kopercie: *"Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy - samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa informacji"*. Za datę złożenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Hrubieszów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą otwierane   
i rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości składania ofert w postaci elektronicznej.

Osoby spełniające wymogi formalne będą powiadamiane o udziale w dalszych etapach naboru   
tj.: w teście kwalifikacyjnym zamkniętym oraz rozmowie kwalifikacyjnej.

9. Inne informacje:

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://ughrubieszow.bip.lubelskie.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Hrubieszów.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w procesie rekrutacji, nie wyłonionych   
w trakcie naboru oraz dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po określonym w niniejszym ogłoszeniu terminie złożenia i nie zostaną odebrane przez kandydatów, podlegają komisyjnemu zniszczeniu, zgodnie z postanowieniami *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze   
w Urzędzie Gminy Hrubieszów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Hrubieszów*, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Hrubieszów Nr 41/2018   
z dnia 2 lipca 2018 roku ( z późn. zm.).

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych.

Wójt

/-/ Tomasz Zając

Załączniki do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Druk oświadczenia.
3. Oświadczenie o wyrażeniu przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.
4. Klauzula informacyjna.