



# Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Myslakowice

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**ds. bezpieczeństwa publicznego i ochrony informacji niejawnych**

w

Urzędzie Gminy Myslakowice

**(1 etat)**

## **1. Wymagania niezbędne, jakie powinien spełniać kandydat:**

1. posiadać obywatelstwo polskie;
2. posiadać wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
3. posiadać udokumentowane doświadczenie zawodowe minimum 1 rok w administracji samorządowej lub rządowej;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
5. prawo jazdy kat. B;
6. wykazywać się znajomością przepisów:
  - ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
  - ustawy o obronie ojczyzny;
  - ustawy o stanie klęski żywiołowej;
  - ustawy o stanie wyjątkowym;
  - ustawy o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej;
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

1. odporność na stres;
2. umiejętność pracy w środowisku zmian i pod presją czasu;
3. rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność;
4. rozwinięte umiejętności analityczne oraz skupienie się na szczegółach;
5. terminowość i dokładność w wykonywaniu obowiązków;
6. dobra organizacja pracy własnej;
7. biegła obsługa komputera;
8. posiadanie odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne;
9. posiadanie zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne.

## **3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

praca w siedzibie Urzędu Gminy Myslakowice, ul. Szkolna 5, 58-533 Myslakowice. Stanowisko pracy zorganizowane

w pomieszczeniu biurowym z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie). Wymiar czasu pracy: 1 etat.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie magazynu OC oraz magazynu przeciwpowodziowego, w tym planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki;
2. realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do przeprowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska, ataków terrorystycznych;
3. nadzorowanie i kontrolowanie działalności OSP na terenie Gminy;
4. udzielanie pomocy jednostkom OSP działającym na terenie Gminy;
5. opracowanie oraz nadzór nad realizacją „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy”;
6. udzielanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
7. prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się;
8. udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
9. współpraca z Policją, a także innymi organizacjami w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt;
10. prowadzenie spraw dotyczących utylizacji padłych, zabitych zwierząt gospodarskich, w przypadku których nie da się ustalić właściciela i zwierzyny leśnej;
11. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w budynku Urzędu Gminy;
12. prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzęta, susze i inne żywioły;
13. opracowywanie dokumentacji planistycznych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku;
14. organizowanie prac i prowadzenie dokumentacji (w tym dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego);
15. planowanie i koordynacja działalności dotyczącej obrony cywilnej;
16. opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy, koordynacja i nadzór nad opracowywaniem planów w jednostkach organizacyjnych Gminy;
17. organizacja i prowadzenie szkoleń z problematyki obronnej i zarządzania kryzysowego;
18. przygotowanie i zapewnienie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń na terenie Gminy;
19. nadzór i koordynacja w zakresie opracowywania planów ewakuacji ludności oraz prowadzenia akcji ratunkowej na terenie Gminy;
20. współdziałanie w prowadzeniu akcji ratowniczych w zakresie zwalczania nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych;
21. współdziałanie w zakresie wykonania prac zabezpieczających, organizowanie drużyn ratowniczych, zarządzanie ewakuacji ludności;
22. prowadzenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju – wydawanie decyzji;
23. przygotowanie pracowników Urzędu Gminy do wykonywania zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;

24. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi (akcja kurierska);
25. przygotowanie i prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
26. przygotowanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
27. prowadzenie czynności wyjaśniająco - poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
28. realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do przeprowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska, ataków terrorystycznych;
29. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
30. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
31. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
32. kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
33. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
34. opracowanie planu ochrony Urzędu, regulaminów i innych zarządzeń w tym zakresie i nadzorowanie ich realizacji;
35. szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
36. nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii;
37. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
38. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne;
39. wykonywanie obowiązków informacyjnych, w szczególności zapewnienie udostępniania informacji publicznej;
40. pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz przestrzegania przepisów dotyczących gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych osobowych;
41. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonego.

#### **Zadania (czynności okresowe):**

1. wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej;
2. archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku;
3. zastępowanie kierowcy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV);
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. list motywacyjny;
4. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej);
7. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
8. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych

w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 Nr 119 str. 1 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)".

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mysłakowice, 58-533 Mysłakowice ul. Szkolna 5 w kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego i ochrony informacji niejawnych**” w terminie **do dnia 16 czerwca 2025 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu).

#### **7. Informacje dodatkowe:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
2. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu. Kandydaci zakwalifikowani, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej e-mailem (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mailowego). CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia **muszą zostać własnoręcznie podpisane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.**
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.myslakowice.bip.net.pl](http://www.myslakowice.bip.net.pl)

Szczegółowych informacji udziela:

Specjalista ds. kadr  
Halina Maciąg tel. 76 64 39 969

Wójt Gminy Mysłakowice

/-/ Michał Orman

Mysłakowice, 04.06.2025 r.