

**Urząd Miejski w Sławnie**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze**  
**ds. obronnych i zarządzania kryzysowego**  
**w Urzędzie Miejskim w Sławnie**

I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

**1. W zakresie spraw obronnych:**

- a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- b) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta”,
- c) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie miasta,
- d) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- e) wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej, w tym m.in.:
  - opracowanie i aktualizacja planu „Akcji kurierskiej” dla miasta Sławno oraz gminy Sławno w uzgodnieniu z Wojskową Komendą Uzuppełnień oraz Policją - w zakresie rejonów i tras doręczeń, uwzględniający założenia i schemat akcji kurierskiej dla terenu Województwa Zachodniopomorskiego,
  - kierowanie akcją kurierską w przypadku upoważnienia wydanego przez Burmistrza Miasta.

**2. W zakresie obrony cywilnej:**

- a) opracowanie i aktualizowanie „Planu Obrony Cywilnej Miasta”,
- b) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- c) nakładanie obowiązku w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- d) prowadzenie archiwum i magazynku obrony cywilnej,
- e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi zlokalizowanymi na terenie miasta związana z realizacją zadań z zakresu obrony cywilnej i koordynowanie prac w tym zakresie.
- f) nadzorowanie jednostek organizacyjnych OC powołanych przez Burmistrza oraz powołanych przez kierowników zakładów pracy na terenie miasta,
- g) nadzorowanie gospodarki sprzętem i materiałami obrony cywilnej w zakładach pracy oraz prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej miasta.

**3. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- a) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji potrzebnej do funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- b) opracowanie i aktualizowanie „Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego”,
- c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi zlokalizowanymi na terenie miasta związana z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i koordynowanie prac w tym zakresie,
- d) prowadzenie spraw wynikających z bieżącej obsługi Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- e) prowadzenie spraw wynikających z bieżącej obsługi Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- f) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych przeznaczonych do przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom,
- g) organizowanie i obsługa systemów wykrywania zagrożeń, alarmowania ludności i łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,

- h) uczestniczenie w treningach łączności w sieci radiowej zarządzania kryzysowego Starosty,
- i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie reagowania kryzysowego.

#### **4.W zakresie ochrony informacji niejawnych:**

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Sławnie;
- e) opracowywanie i aktualizowanie, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sławnie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- i) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,

#### **II. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie:
  - wyższe: administracja publiczna, administracja, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna, bezpieczeństwo wewnętrzne lub narodowe;
- e) 5 lat stażu pracy, w tym 3 lata stażu pracy w strukturach administracji publicznej samorządowej lub rządowej,
- f) poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli minimum „poufne”, oraz odbyte szkolenie w zakresie informacji niejawnych dla pełnomocników do spraw ochrony informacji niejawnych,
- g) obsługa komputera - znajomość pakietu MS Office,
- h) dobra znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- i) duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność,
- j) prawo jazdy kat. B
- k) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

III. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność, odpowiedzialność i odporność na stres w sytuacjach kryzysowych,
- b) komunikatywność,
- c) dyspozycyjność,
- d) umiejętność szybkiej analizy sytuacji kryzysowych

IV. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M. Curie- Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno;
- praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
- praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu a także innymi urzędami i instytucjami.
- praca siedząca (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie) oraz w terenie;
- w szczególnych sytuacjach praca w godzinach nadliczbowych

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 3 000 zł brutto do 4 100 brutto.

V. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- b) Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- c) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) Oświadczenie kandydata o następującej treści *„Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- h) Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze ds. obronnych i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Sławnie”

należy składać w terminie **do dnia 22 kwietnia 2021 roku do godziny 15 :00 w następujący sposób:**

- w Punkcie Podawczym Urzędu Miejskiego w Sławnie - w godz. 8.00 - 13.00,
- po godzinie 13:00 proszę dzwonić pod numer telefonu 59 810 00 60.

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie

ul. M. Curie Skłodowskiej 9

76 – 100 Sławno

w terminie do dnia 22 kwietnia 2021 roku

(liczy się data wpływu do Urzędu)

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://um.slawno.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

**BURMISTRZ**

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein