

**Zarządzenie nr 35/2/2019**  
**Burmistrza Białej Piskiej**  
**z dnia 8 maja 2019 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506), w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

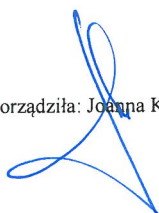
**§ 3.** Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

**§ 4.** Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko podinspektora ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Beata Sokołowska**

Sporządziła: Joanna Krzemińska





**Urząd Miejski w Białej Piskiej**  
Plac Adma Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska  
tel. +48 87 4241350, faks +48 87 4241351  
e-mail: [um@bialapiska.pl](mailto:um@bialapiska.pl), [www.bialapiska.eu](http://www.bialapiska.eu)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 35/2/2019  
Burmistrza Białej Piskiej  
z dnia 8 maja 2019 r.

**BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTOR DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW OBRONNYCH,**  
**OBRONY CYWILNEJ ORAZ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

**I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI**

Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

**III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:**

**1. NIEZBEDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. DODATKOWE:**

1. wiedza w zakresie przepisów:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa o powszechnym obowiązku obrony,
  - c) ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
  - d) ustawa o ochronie przeciwpożarowej,
  - e) ustawa o kierujących pojazdami,
  - f) ustawa o stanie klęski żywiołowej,
  - g) ustawa o Państwowej Straży Pożarnej,
  - h) ustawa o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
  - i) kodeks postępowania administracyjnego.
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
3. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;

4. zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
5. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programu pakietu Microsoft Office, podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner).

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

##### **1. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w okresie zagrożenia i wojny oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
- 3) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa i regulaminu organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej,
- 4) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
- 5) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 6) przygotowanie i koordynowanie procedur planowania cywilnego oraz opracowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej,
- 7) prowadzenie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami prowadzonymi w gminie zgodnie z rocznym planem działania,
- 8) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
- 9) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,
- 10) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
- 11) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,
- 12) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania,
- 13) przygotowanie propozycji do koordynowania działań referatów Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego,
- 14) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 15) zapewnienie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia poprzez współpracę z zakładami opieki zdrowotnej zobowiązanymi do udzielania takiej pomocy,
- 16) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mającego wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 17) planowanie, wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
- 18) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 19) realizacja i stała aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy”,
- 20) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo - obronnych przez gminne jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
- 21) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
- 22) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.

##### **2. W zakresie obrony cywilnej:**

Prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Burmistrza Białej Piskiej funkcji Szefa Obrony

Cywilnej Gminy, a w szczególności:

- 1) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, a szczególnie:
    - a) opracowywanie dokumentacji dla organizowanych terenowych formacji obrony cywilnej (FOC),
    - b) prowadzenie na bieżąco dokumentacji organizacji i działania terenowych FOC,
    - c) prowadzenie ewidencji osób, którym nadano przydziały organizacyjno - mobilizacyjne do terenowych FOC,
    - d) aktualizacja obsad formacji obrony cywilnej i nadawanie nowych przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
    - e) występowanie do Wojskowego Komendanta Uzupelnień o wyrażenie zgody na powołanie do służby żołnierzy rezerwy, przesyłając wykaz tych osób (wg obowiązujących wzorów),
    - f) przygotowanie i organizowanie szkoleń FOC oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
    - g) prowadzenie niezbędnej dokumentacji szkoleń instruktorów obrony cywilnej oraz komendantów FOC,
    - h) zabezpieczenie (wraz z magazynierem) etatowego sprzętu dla poszczególnych terenowych FOC,
  - 2) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,
  - 3) opracowywanie rocznych kalendarzowych planów działania obrony cywilnej,
  - 4) współudział w zabezpieczeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
  - 5) planowanie i przygotowanie do działań urzędów do likwidacji skażeń,
  - 6) planowanie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urzędów wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - 7) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
  - 8) opiniowanie aktów prawa miejscowego (w ramach potrzeby) w zakresie obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
  - 9) działanie na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb podległych burmistrzowi i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - 10) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
  - 11) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych podległych burmistrzowi oraz w instytucjach tworzących formacje obrony cywilnej na rzecz gminy,
  - 12) organizowanie oraz prowadzenie kontroli stanu urzędów specjalnych, zaopatrzenia w wodę oraz budowli ochronnych,
  - 13) przygotowanie oraz organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - 14) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - 15) ustalanie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - 16) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków.
3. W zakresie obronności kraju:
- 1) w zakresie obronności:
    - a) udział w planowaniu i wykonywaniu przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
    - b) wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych a w tym:
      - opracowanie planu akcji kurierskiej i utrzymywanie go w stałej aktualności,
      - uruchamianie i kierowanie akcją kurierską zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- szkolenie kurierów zgodnie z rocznym planem szkolenia,
  - nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i obrony cywilnej,
  - c) wykonywanie i koordynowanie przedsięwzięć stałego dyżuru burmistrza,
  - d) ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia w wykazie obiektów, obszarów i urządzeń podlegających szczególnej ochronie w czasie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny,
  - e) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w tym pełnienia funkcji całodobowej służby dyżurnej Burmistrza Białej Piskiej.
- 2) W zakresie organizacji kwalifikacji wojskowej:
- a) organizacja i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
  - b) przygotowanie dokumentacji i osobiste uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie gminy,
  - c) składanie meldunków o przebiegu kwalifikacji wojskowej w gminie.
- 3) W zakresie szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin:
- a) uznawanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
  - b) realizacja innych spraw dotyczących szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
4. W zakresie obowiązków dotyczących przetwarzania informacji niejawnych:
- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 2) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
  - 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
  - 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 5) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 6) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zostały udostępnione pracownikom urzędu,
  - 8) przygotowywanie stosownych decyzji zezwalających na przechowywanie dokumentacji zawierających informacje niejawne poza punktem przetwarzania dokumentacji niejawnej,
  - 9) zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych wszelkich uwag dotyczących zabezpieczenia dokumentów zawierających informacje niejawne oraz warunków przechowywania tych dokumentów.
5. W zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:
- 1) współdziałanie z Komendą PPSP oraz jednostkami ochotniczej straży pożarnej w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej,
  - 2) realizacja zadań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych w Gminie,
  - 3) nadzór nad mieniem gminnym użytkowanym do celów ochrony ppoż.,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zakresem gospodarki paliwowej w jednostkach OSP;
  - 5) współpraca z Zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Białej Piskiej.
  - 6) nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów ppoż. i motopomp,
6. Koordynacja przedsięwzięć mających na celu oczyszczanie terenów gminy z niewypałów.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i ewidencjonowaniem kart drogowych na pojazdy służbowe Urzędu Miejskiego oraz ich rozliczanie.
8. Współpraca i współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie sporządzania sprawozdań statystycznych.
9. Sporządzanie obowiązujących meldunków i sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Koordynacja pracy osób skierowanych do prac w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.
11. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie prac wykonywanych przez osoby skazane wyrokiem Sądu na wykonywanie nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne, a w szczególności składanie



sprawozdań i informacji bieżących.

12. Przetwarzanie danych osobowych i nadzór nad ich przetwarzaniem przez podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

13. Przygotowywanie, zamieszczanie, usuwanie oraz realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

14. Sporządzanie analiz, informacji, sprawozdań, w tym sprawozdań statystycznych dotyczących zakresu czynności niniejszego stanowiska.

15. Wykonywanie czynności i zadań zleconych przez Burmistrza Białej Piskiej i z jego upoważnienia przez kierownictwo Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

1. wymiar czasu pracy: pełen etat – średnio 40 godzin tygodniowo, w podstawowym systemie czasu pracy;
2. rodzaj umowy: umowa o pracę;
3. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej ul.; Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska;
4. wynagrodzenie wypłacane 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej;
5. obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych;
6. w zależności od potrzeb – możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy;
7. praca wymagająca odporności na stres.

#### **VI. INFORMACJA O WSKAZNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

#### **VII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko podinspektora ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej – własnoręcznie podpisany;
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty);
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy;
6. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
  - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
  - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów

rekrutacji o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji do realizacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1)”.

- Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**

#### **VIII. TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko podinspektora ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **23 maja 2019 r. do godz. 15.00** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, pokój nr 16.
- Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

#### **IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU**

- Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
- Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru
  - II etap - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne)
- Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
- Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
- Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.biaiapiska.pl](http://www.bip.biaiapiska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
- Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Beata Sokołowska**

  
Sporządziła:  
Joanna Krzemińska