

## ZARZĄDZENIE Nr 452/2018

Wójta Gminy Tuchomie

z dnia 4 kwietnia 2018 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. ochrony danych osobowych, spraw obronnych i wojskowych (zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego) w Urzędzie Gminy w Tuchomiu i powołania komisji do rozstrzygnięcia konkursu**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),

zarządzam co następuje:

### § 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. ochrony danych osobowych, spraw obronnych i wojskowych (zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego) w Urzędzie Gminy w Tuchomiu.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. ochrony danych osobowych, spraw obronnych i wojskowych (zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego) w Urzędzie Gminy w Tuchomiu stanowi załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

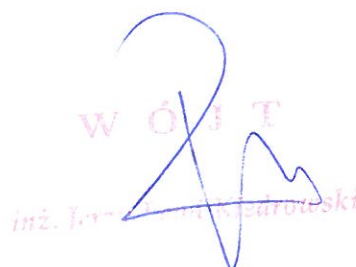
Powołuję komisję do rozstrzygnięcia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. ochrony danych osobowych, spraw obronnych i wojskowych (zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego) w Urzędzie Gminy w Tuchomiu, w składzie:

- |                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| 1. Jerzy Lewi Kiedrowski       | - przewodniczący, |
| 2. Robert Żmuda Trzebiatowski  | - członek,        |
| 3. Jacek Żmuda - Trzebiatowski | - członek,        |
| 4. Iwona Grudnowska            | - członek.        |

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
inż. Jerzy Kiedrowski



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

### WÓJT GMINY TUCHOMIE

*ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. ochrony danych osobowych, spraw obronnych i wojskowych  
(zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego)*

### w Urzędzie Gminy w Tuchomiu

**77-133 Tuchomie, ul. Jana III Sobieskiego 16**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Tuchomiu  
ul. Jana III Sobieskiego 16  
77-133 Tuchomie

#### **II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Ds. ochrony danych osobowych, spraw obronnych i wojskowych (zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego) w Urzędzie Gminy w Tuchomiu – w przypadku spełnienia przez kandydata dodatkowych wymagań formalnych, wyłoniona w konkursie osoba będzie dodatkowo pełniła funkcję zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

#### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**

##### **1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane o kierunku bezpieczeństwo narodowe, administracja publiczna lub pokrewne,
- 3) posiadać minimum 1-letni staż pracy,
- 4) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

##### **2. Wymagania dodatkowe związane z pełnieniem funkcji zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub prawo oraz co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

##### **3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) kandydat powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - o stanie wojennym,
  - o stanie wyjątkowym,
  - o stanie klęski żywiołowej,
  - o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - o pracownikach samorządowych,

- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - o ochronie danych osobowych,
  - prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) dyspozycyjność,
  - 3) doświadczenie w wykonywaniu podobnych czynności określonych w punkcie IV,
  - 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
  - 5) prawo jazdy kat. B,
  - 6) wysoka kultura osobista,
  - 7) znajomość Gminy Tuchomie.

#### **IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1. Pełnienie funkcji inspektora ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Tuchomiu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, w szczególności:
  - 1) zapewnienie oraz monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz bezpieczeństwa ich przetwarzania, przewidzianych zarówno w przepisach unijnych, jak i krajowych,
  - 2) identyfikacja i aktualizacja zbiorów danych osobowych,
  - 3) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
  - 4) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych,
  - 5) zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - 6) opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych,
  - 7) nadzór i cykliczne prowadzenie audytów ochrony danych osobowych oraz opracowywanie raportów wraz z rekomendacjami i zaleceniami,
  - 8) prowadzenie szkoleń oraz budowanie świadomości i wiedzy pracowników w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych,
  - 9) opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących legalnego przetwarzania danych osobowych,
  - 10) rozwiązywanie bieżących problemów w obszarze ochrony danych osobowych oraz uczestnictwo w procesie zarządzania incydentami bezpieczeństwa,
  - 11) współpraca z organem ochrony danych osobowych oraz pełnienie funkcji osoby kontaktowej w relacji z tym podmiotem.
2. Realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP, a głównie:
  - 1) opracowanie dokumentacji dotyczącej osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa, planu zapewniającego realizację zestawu zadań przewidzianych do realizacji w procesie podwyższonej gotowości obronnej,
  - 2) opracowanie dokumentacji dotyczącej realizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru, dokumentów organizacyjno-planistycznych w zakresie zapewnienia w czasie wojny warunków funkcjonowania w ustalonym trybie pracy,
  - 3) opracowanie analiz, sprawozdań i realizacja zadań obronnych dla potrzeb Wojewody,
  - 4) organizowanie i prowadzenie działalności kontrolno-rozliczeniowej z realizacji zadań obronnych, w tym obrony cywilnej,
  - 5) planowanie i realizowanie przedsięwzięć w zakresie szkoleń obronnych,
  - 6) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
  - 7) wzywanie do rejestracji osób podlegających rejestracji w razie zgłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - 8) prowadzenie rejestracji na podstawie danych uzyskanych z ewidencji ludności prowadzonej przez Wójta,
  - 9) wzywanie do stawiennictwa się przed komisję kwalifikacyjną,
  - 10) współdziałanie z Wojewodą przy pracach komisji kwalifikacyjnej,

- 11) zawiadamianie Wojskowego Komendanta Uzuppełnień o zwolnieniu i zatrudnieniu oraz o kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku pracownika podlegającego czynnej służbie wojskowej,
  - 12) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
  - 13) organizowanie doręczenia karty powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - 14) przygotowanie decyzji uznających osobę za jedynego żywiciela rodziny,
  - 15) przygotowanie dokumentacji dot. przyznawania i wypłacania zasiłków na utrzymanie rodzin żołnierzy,
  - 16) prowadzenie postępowania administracyjnego, w sprawach świadczeń na rzecz obrony oraz wykonywanie rejestrów, zestawień i planów z tym związanych,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku czynnej służby wojskowej pełnionej po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny,
  - 18) planowanie przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne,
  - 19) opracowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem do realizacji zadań państwa gospodarza (HNS) celem udzielenia wsparcia Sojuszniczym Siłom Wzmocnienia,
  - 20) prowadzenie danych do elektronicznej bazy danych o zasobach na potrzeby HNS i ich aktualizacja,
  - 21) planowanie operacyjne i wykonywanie zadań operacyjnych.
3. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, w tym:
- 1) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale referatów Urzędu i innych zainteresowanych instytucji Planów Obrony Cywilnej Gminy,
  - 2) inspirowanie i sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem i aktualizacją Planów Obrony Cywilnej w zakładach pracy na administrowanym terenie,
  - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej, a także współudział w szkoleniu ludności z powszechnej samoobrony,
  - 4) udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia i szkolenia obronnego młodzieży szkolnej i studentów, w miarę posiadanych możliwości i potrzeb,
  - 5) prowadzenie działalności związanej z upowszechnianiem problematyki obrony cywilnej,
  - 6) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej przez instytucje, zakłady pracy, przedsiębiorców, organizacje społeczne, referaty Urzędu oraz inne jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy,
  - 7) planowanie działalności i realizacji zamierzeń wynikających ze szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Gminy, w tym ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, zakładom pracy, przedsiębiorcom i innym jednostkom organizacyjnym,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem terenowych i zakładowych formacji obrony cywilnej, w tym formacji Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania,
  - 9) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - 10) opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
4. Zadania wynikające z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności:
- 1) opracowywanie i aktualizowanie Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej Gminy.
5. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, wynikającego z ustawy o stanie wojennym, ustawy o stanie wyjątkowym oraz ustawy o stanie klęski żywiołowej, w szczególności:
- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
  - 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - 6) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
  - 7) organizacja pracy (posiedzeń) Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 8) opracowywanie i aktualizowanie Planu Osiągania Wyższych Stanów Gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe Gminy,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej.
6. Wykonywanie zadań dotyczących ustalania nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności:
    - 1) nadawania nazw ulicom i placom,
    - 2) umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic i placów,
    - 3) oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi,
    - 4) prowadzenia kontroli w powyższym zakresie,
    - 5) przygotowywania projektów uchwał dot. nadawania oraz zmian nazw ulic i placów.
  7. Prowadzenie gminnego magazynu ze sprzętem obrony cywilnej i ponoszenie odpowiedzialności za przechowywany sprzęt.
  8. Dodatkowo pełnienie funkcji zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy w Tuchomiu.

#### V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
  - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej (Dz. U. z 2017r., poz. 894),
  - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; *wybrany w wyborze kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,*
  - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.),
- Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat.  
Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być podpisane przez kandydata.**

#### VI. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2018r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi powyżej 6%.

#### VII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy w Tuchomiu, ul. Jana III Sobieskiego 16, 77-133 Tuchomie.
- 2) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

- 3) Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
- 4) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godz. dziennie.
- 5) Przewidywany termin zatrudnienia – maj 2018r.

**Wymagane dokumenty należy składać w:**

**Urządzie Gminy w Tuchomiu, 77-133 Tuchomie, ul. Jana III Sobieskiego 16 pokój nr 5  
z dopiskiem:**

***„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ochrony danych osobowych, spraw obronnych i wojskowych  
(zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego)”  
w terminie do dnia 16 kwietnia 2018 roku.***

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.tuchomie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Tuchomie, dnia 4 kwietnia 2018 r.

WÓJT  
inż. Jerzy [signature]