

**PREZYDENT MIASTA CHEŁM**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

stanowisko ds. obronnych oraz organizacji kancelarii niejawnej w wymiarze ½ etatu  
w Wydziale Zarządzania Kryzysowego  
w Urzędzie Miasta Chełm, 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65

Or-II.2110. 14 .2017

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe administracyjne lub ekonomiczne lub zarządzanie i marketing,
- 6) odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli POUFNE lub złożenie oświadczenia dotyczącego wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowani będą żołnierze zwolnieni z zawodowej służby wojskowej z powodu, o którym mowa w ustawie z 11.09.2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych w art. 111 pkt 3, 8, pkt 9 lit.b i pkt 10 oraz art. 112 ust. 1 pkt 3-5 posiadający co najmniej 10-letni staż pracy na stanowiskach związanych z bezpieczeństwem i obronnością kraju,
- 2) znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 4) znajomość przepisów o samorządzie gminnym i powiatowym ,
- 5) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- 6) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 8) zdolności organizacyjne i umiejętność współdziałania z zespołami ludzkimi.

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w systemie jednozmianowym,
- 2) praca w pozycji siedzącej, wymagająca sprawności obu rąk, dobrej ostrości wzroku,
- 3) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
- 4) obsługa komputera, faxu, kserokopiarki.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) organizacja Stanowiska Kierowania Prezydenta i Stałego Dyżuru przy Prezydencie Miasta Chełm,
- 3) przygotowanie podmiotów leczniczych Miasta Chełm na potrzeby obronne,
- 4) organizacja Punktu Kontaktowego „Host Nation Support” HNS, tworzenie baz danych niezbędnych do zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych i wojsk sojuszników oraz realizacja zadań państwa gospodarza na terenie miasta Chełm,

- 5) planowanie i organizacja szkolenia obronnego,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych – kierownik kancelarii niejawnej,
  - a) zapewnienie sprawnego i bezpiecznego rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania materiałów niejawnych,
  - b) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych,
  - c) udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
  - d) wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
  - e) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych,
  - f) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych w Urzędzie Miasta Chełm,
- 7) współudział w przygotowaniu projektu budżetu, a następnie w realizacji budżetu Miasta Chełm w zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 8) współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o zamówienia publiczne udzielane w zakresie wykonywanych obowiązków, a także odbiór i rozliczanie tych zamówień,
- 9) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych, występujących w Wydziale Zarządzania Kryzysowego,
- 10) znajomość przepisów obowiązujących na stanowisku pracy oraz regulujących wewnętrzne sprawy Urzędu.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: 8,07 %.**

#### **6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia, studia podyplomowe),
- 6) referencje (kserokopia),
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, a w przypadku wygrania konkursu przed zatrudnieniem dołączyć należy zapytanie o udzielenie informacji o osobie,
- 8) kserokopie świadectw pracy i zaświadczeń,
- 9) kserokopia odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli POUFNE lub wypełnione oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego (wzór oświadczenia dołączony do ogłoszenia),
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) kserokopia dowodu osobistego,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Brak podpisu na ww. oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak wymagań formalnych. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w Urzędzie Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, pokój 27 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. obronnych oraz organizacji kancelarii niejawniej w wymiarze 1/2 etatu w Wydziale Zarządzania Kryzysowego w terminie do dnia 14 lipca 2017 r.

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

W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.umchelm.bip.lubelskie.pl](http://www.umchelm.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Lubelskiej 65.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).*

Chełm, dnia 2017-07-04

PREZYDENT MIASTA

  
mgr inż. Agata Fisz

Insp. ds. Kadry

  
Danuta Olszowiec

SEKRETARZ MIASTA CHEŁM

  
mgr Elżbieta Grzyb

Ogłoszenie naboru na stanowisko ds. obronnych oraz organizacji kancelarii niejawniej w wymiarze 1/2 etatu w Wydziale Zarządzania Kryzysowego

.....  
(miejsowość i data)

**WYRAŻENIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA  
SPRAWDZAJĄCEGO**

W związku z art. 24 ust. 8 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji  
niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), ja niżej podpisana (-ny) **WYRAŻAM  
ZGODĘ NA PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCEGO  
WOBEC MOJEJ OSOBY:**

.....  
(stanowisko, imię i nazwisko)

.....  
(numer PESEL)

.....  
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)