

Zakres obowiązków:

1. Zadania Zleceniobiorcy
 - 1) realizacji zadań dotyczących przygotowań obronnych Zleceniodawcy na wypadek zdarzeń masowych, w tym klęski żywiołowej lub wojny;
 - 2) przeprowadzania szkoleń związanych z pozamilitarnymi przygotowaniem obronnymi państwa;
 - 3) nadzoru nad przestrzeganiem zasad postępowania związanego z wytwarzaniem i przechowywaniem dokumentacji niejawnej;
 - 4) weryfikacji optymalizacji (ekonomizacji) działalności serwisowej zgłoszonej przez Zleceniodawcę.
2. Przy wykonywaniu prac wyżej wymienionych Zleceniobiorca współpracuje z Działem Kadr i Płac.
3. W celu wykonania przedmiotu umowy Zleceniobiorca ma prawo wstępu na teren Zleceniodawcy i wglądu do dokumentacji objętej zakresem zlecenia.
4. Czynności Zleceniobiorcy nie mogą naruszać, ani prowadzić do naruszenia praw Zleceniodawcy, osób które zatrudnia oraz tajemnic lub informacji ustawowo chronionych.

Wymagania dotyczące posiadanych kwalifikacji:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) staż pracy – 3 lata na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego, służbie cywilnej lub w urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) znajomość przepisów prawa z zakresu: zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, powszechnego obowiązku obrony, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,