

Wójt Gminy Rawa Mazowiecka
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

Nazwa stanowiska pracy: stanowisko pracy ds. obronności, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej - Referent

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie;
- 6) staż pracy minimum 1 rok;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 8) biegła obsługa komputera;
- 9) prawo jazdy kat.B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe : preferowane kierunki zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, administracja
- 2) Staż pracy w jednostkach administracji publicznej lub zespolej na stanowisku związanym z obronnością, zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną, bezpieczeństwem publicznym.
- 3) znajomość prawa w zakresie: - ustroju samorządu gminnego, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4) sprawna organizacja pracy, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie, uzgadnianie, realizacja i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej:
 - Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
 - Akcji kurierskiej;
 - Stałego dyżuru;
 - Planu zarządzania kryzysowego gminy;
 - Planów obrony cywilnej w gminie;
 - Szkolenia obronnego, szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia.
2. Przestrzegania i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
3. Współpraca ze służbami wojewody, starostwem powiatowym, gminami, strażą pożarną, policją, wojskiem, organizacjami oraz innymi służbami w zakresie planowania, przygotowania i realizacji zadań.
4. Opracowywanie corocznych propozycji do budżetu gminy w zakresie realizowanych zadań oraz monitorowanie realizacji budżetu.
5. Sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień dotyczących realizowanego zakresu czynności.
6. Sporządzanie informacji i sprawozdań.

7. Koordynowanie i realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym i ochotniczymi strażami pożarnymi w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie przeciwpożarowej.
8. Nadzór i współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi w zakresie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, w tym
 - Monitorowanie zakupu sprzętu i wyposażenia OSP oraz coroczna inwentaryzacja,
 - Koordynowanie spraw związanych z badaniami lekarskimi, szkoleniami i ubezpieczeniem strażaków ochotników oraz mienia
 - Naliczanie ekwiwalentów pieniężnych wypłacanych członkom OSP
 - Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów, zakupem i rozliczaniem paliwa oraz innych wydatków w zakresie realizowanych zadań.
9. Wykonywanie innych zadań gminy wynikających z ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o obronie Ojczyzny, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o ochronie przeciwpożarowej, o ochotniczych strażach pożarnych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) wymiar zatrudnienia: 1 etat;
- 2) praca administracyjno-biurowa;
- 3) miejsce pracy wyposażone w komputer;
- 4) budynek dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi wewnętrznych, winda, łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych);
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm., Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
- 8) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 10) kopia orzeczenia o niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wzory dokumentów wymienionych w podpunktach 5 do 9 zostały załączone do ogłoszenia.

Kopie dokumentów dołączonych do oferty kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy od 6%.

Wójt Gminy Rawa Mazowiecka może unieważnić nabór bez podawania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zamkniętej kopercie) w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32 lub pocztą na adres Urzędu Gminy z

dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: ds. obronności, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej**” do dnia 3 listopada 2025 roku, do godziny 10:00 (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.rawam.ug.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Więcej informacji dla zainteresowanych oraz niezbędne druki do złożenia oferty – adres jak wyżej, pokój 204, tel. 046 8144241 wew. 204 lub 46 8545180 – Małgorzata Melon.

WÓJT GMINY
RAWA
Małgorzata Melon