

Znak: Z.1110/3-2/2008

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko pracy ds. obronności i obrony cywilnej i – referent – ½ etatu**  
nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy
- b) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne
- c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na określonym stanowisku
- d) nieposzlakowana opinia

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu obrony cywilnej, powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych
- b) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym lub służbach mundurowych,
- c) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych
- d) dobra znajomość obsługi komputera,
- e) komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość.

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

- 1. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- 2. prowadzenie spraw obronnych i wojskowych
- 3. prowadzenie kancelarii tajnej

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kopie świadectw pracy
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- f) kwestionariusz osobowy ( do pobrania)
- e) oświadczenie : - o braku skazania za przestępstwo umyślne,  
- o stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście 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 i obrony cywilnej.” w terminie do dnia 7 stycznia 2009r. godz. 16<sup>00</sup>.

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

Informacja o kandydatach i wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej [www.bjp.rawam.ug.gov.pl](http://www.bjp.rawam.ug.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Bliższe informacje : Malgorzata Melon – pokój 204, adres jak wyżej, Tel.046 814 42 41 w.204

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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Rawa Mazowiecka, 2008-12-22

*Wójt Gminy*

*Krzysztof Starczewski*