



ON. 2110.1.2018

Rawicz, dnia 15 stycznia 2018 roku

## OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU PRACOWNIKA NA CZAS ZASTĘPSTWA w Biurze Zarządzania Kryzysowego

### **I. Burmistrz Gminy Rawicz poszukuje pracownika na umowę na zastępstwo z możliwością dalszego zatrudnienia.**

1. Nazwa i adres jednostki : **Urząd Miejski Gminy Rawicz  
ul. Piłsudskiego 21  
63-900 RAWICZ**
2. Nazwa stanowiska : **ds. zarządzania kryzysowego**
3. Wymiar etatu: ½ etatu (pół etatu)

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe preferowane kierunki: wojskowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe,
6. Szczegółowa znajomość ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących przygotowań obronnych państwa, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i klęski żywiołowej, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Dyspozycyjność.
9. Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w dziedzinie obronności, zarządzania kryzysowego.
2. Znajomość postępowania z dokumentami niejawnymi.
3. Umiejętność analitycznego myślenia.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Priorytetowe traktowanie jakości pracy.
6. Spostrzegawczość i orientacja w terenie.
7. Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
8. Zaangażowanie, kreatywność, samodzielność.
9. Umiejętność dobierania i tworzenia instrumentów do realizacji zadań.



**Urząd Miejski Gminy Rawicz**

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz  
tel. (65) 546 54 00, fax (65) 546 41 67  
umg@rawicz.eu | www.rawicz.pl



### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Planowanie potrzeb w zakresie obrony cywilnej.
2. Prowadzenie spraw dotyczących szkolenia obronnego i ćwiczeń, w szczególności:
  - a) dokonywanie zmian w organizacji terenowych i zakładowych formacjach obrony cywilnej,
  - b) uaktualnianie bazy obrony cywilnej,
  - c) opracowywanie planów obrony cywilnej i ich realizacja,
  - d) planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności,
  - e) przygotowywanie planów ewakuacji załóg zakładów pracy i ludności gminy,
  - f) zaopatrywanie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
  - g) nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz jej koordynowanie,
  - h) tworzenie warunków do przeciwdziałania skutkom zagrożeń nadzwyczajnych,
  - i) doskonalenie systemu wykrywania i alarmowania,
  - j) aktualizacja bazy danych.
3. Prowadzenie świadczeń na rzecz obronności na terenie gminy, w szczególności:
  - a) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - b) opracowywanie decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - c) realizacja wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - d) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących realizacji świadczeń na rzecz obronności,
  - e) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
  - f) realizacja zadań związanych ze szkoleniem obronnym,
  - g) opracowywanie zestawów gminnych zadań obronnych.

### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz. Pomieszczenie znajduje się w piwnicy w budynku bez windy, jak również poza siedzibą biura (wyjazdy służbowe).
2. Praca administracyjno- biurowa.
3. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
4. Zatrudnienie od **zaraz**.

### **VI. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
  - o posiadanym obywatelstwie,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane





## BURMISTRZ GMINY RAWICZ

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
-o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),  
6.kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 26 stycznia 2018 roku** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **„oferta pracy na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego - nie otwierać ”**

a) osobiście w godzinach pracy urzędu w Biurze Obsługi Klienta,

b) listownie na adres Urząd Miejski Gminy Rawicz Wydział Organizacji i Nadzoru,

ul. Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 546 5405.

Szczegółowe informacje o naborze znajdują się na stronie: [www.rawicz.pl](http://www.rawicz.pl)

Burmistrz Gminy Rawicz  
(-) Grzegorz Kubik



### **Urząd Miejski Gminy Rawicz**

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz  
tel. (65) 546 54 00, fax (65) 546 41 67  
umg@rawicz.eu | www.rawicz.pl