

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY RZECZYCA

Wójt Gminy Rzeczyca informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Rzeczyca.

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) samodzielne stanowisko pracy: ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej,
- 2) liczba stanowisk pracy: 1,
- 3) wymiar: zatrudnienie w wymiarze ½ etatu, w podstawowym systemie czasu pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 4) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Rzeczyca, ul. Parkowa 1, 97 – 220 Rzeczyca i teren gminy Rzeczyca.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

Kandydatem/kandydatką na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe,
- d) posiada co najmniej roczny staż pracy,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- h) posiada umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o obronie ojczyzny, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca, znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- b) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej,
- c) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- d) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie,
- e) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- f) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- i) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności,
- j) umiejętność sprawnej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- k) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) opracowanie i aktualizacja projektu Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) utrzymywanie stałego dyżuru w pełnej gotowości do działania,
- 3) koordynacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- 4) opracowanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej,
- 5) planowanie, organizacja i koordynacja systemu kierowania obroną cywilną,
- 6) aktualizacja planów działania formacji OC oraz planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia sił i środków OC do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii i katastrof,
- 7) opracowanie i aktualizowanie planów ewakuacji ludności z miejsc zagrożonych, jak i zastępczego miejsca szpitalnego,
- 8) współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 9) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 10) prowadzenie czynności związanych z powołaniem i organizacją Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- 11) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy,
- 12) stała współpraca z jednostkami OSP gminy Rzeszyca w zakresie ich działalności,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy,
- 14) szczegółowe rozliczanie wydatków OSP, w tym w szczególności: wyposażenia i utrzymania budynków, zużycie paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach, szkolenia, inne wydatki bieżące oraz wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, umundurowania i ubezpieczenia członków OSP,
- 15) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 16) przestrzeganie, w związku z wykonywanymi zadaniami, zasad wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 17) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją powierzonego zakresu czynności, w szczególności: decyzji, postanowień, wezwań, zawiadomień i innych pism, uchwał Rady Gminy, kart informacyjnych i zarządzeń Wójta, odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Gminy,
- 18) realizowanie powierzonych zadań dotyczących zamówień publicznych oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym regulaminami udzielania zamówień publicznych, udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- 19) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z poleceń Kierownictwa Urzędu oraz realizacja zadań wspólnych dla Referatów i samodzielnych stanowisk pracy wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Rzeszyca.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na drugim piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe, oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 2) praca administracyjno – biurowa w systemie jednozmianowym, przy monitorze ekranowym poniżej 4 godz., obsługa urządzeń drukujących, kopiujących, skanujących; przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) budynek Urzędu Gminy jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcjami ruchu poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy;
- 6) praca w zespole;
- 7) wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: na stanowisku ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rzeszyca, w danej kategorii zaszeregowania wysokością miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji. Dodatek stażowy: zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) dodatek za wieloletnią pracę przysługujący po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, który wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach. Ponadto pracownik może otrzymać: dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka, nagrody jubileuszowe, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz inne nagrody przyznawane na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rzeszyca.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko;
- 6) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;

- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej;
- 9) pisemne oświadczenie kandydata/ki, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat/ka zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 10) pisemne oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat/ka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 12) pisemne oświadczenie, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 13) klauzula informacyjna wg załącznika.

Kandydat/ka może również wg uznania przedłożyć kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeczyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej**”, należy składać w Kancelarii Urzędu Gminy Rzeczyca, parter, pokój nr 9 (ul. Parkowa nr 1) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Rzeczyca) na adres: Urząd Gminy Rzeczyca, ul. Parkowa nr 1, 97 – 220 Rzeczyca w terminie do dnia 28 września 2026 r. do godz. 10.00 włącznie.

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

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.rzeczyca.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do udziału w naborze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów/ki wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci/ki zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata/ki na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata/ki będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów/ek będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzeczycy oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Nr 29/2010 Wójta Gminy Rzeczyca z dnia 20 sierpnia 2010 r. z późn. zm.).

Rzeczyca, dnia 15 września 2026 r.