

**WÓJT GMINY RABA WYŻNA
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rabe Wyżnej
z siedzibą w Rabe Wyżnej nr 41, 34-721 Raba Wyżna
Stanowisko pracy: ds. ochrony ludności i obrony cywilnej, obsługi OSP
liczba etatów: 1/2 etat (20 godzin tygodniowo)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, kreatywność, komunikatywność,
- 7) znajomość aktualnych przepisów: ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o obronie cywilnej i ochronie ludności, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o stanie klęski żywiołowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo finansów publicznych oraz ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO),
- 8) wymagane wykształcenie wyższe lub średnie i minimum 1 rok stażu pracy,
- 9) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 11) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- a) doświadczenie na stanowiskach ds. obrony cywilnej lub obsługi ochotniczych straży pożarnych, zamówień publicznych,
- b) umiejętności organizacji i planowania własnej pracy,
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) umiejętność pracy w zespole.

3. Wykaz przewidywanych do realizacji zadań na stanowisku:

- 1) Osoba zajmująca się sprawami dotyczącymi ochrony ludności i obrony cywilnej oraz obsługą ochotniczych straży pożarnych realizuje zadania dla terenu Gminy Raba Wyżna przewidziane właściwymi ustawami i aktami wykonawczymi, między innymi w zakresie:
 - a. planowania, koordynacji i organizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - b. organizacji formacji obrony cywilnej,
 - c. organizacji procesu szkoleń i ćwiczeń,
 - d. przygotowania ludności do właściwego zachowania się w sytuacji wystąpienia zagrożeń, oceny i przeciwdziałania ich skutkom,
 - e. organizacji przygotowania schronów lub ukryć dla ludności,
 - f. planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt służący ochronie ludności i obronie cywilnej,
- 2) Prowadzenie spraw techniczno-organizacyjnych związanych z działalnością jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Raba Wyżna, w tym między innymi:
 - a. nadzorowanie, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt dla jednostek OSP w celu utrzymania sprawności bojowej,
 - b. organizacja szkoleń i ćwiczeń dla strażaków OSP,
 - c. wydawanie kart paliwowych oraz kart sprzętu strażackiego oraz ich analiza i rozliczanie,
 - d. sporządzanie zestawień, sprawozdań, analiz wydatków poniesionych w danym roku budżetowym przez poszczególne jednostki OSP na utrzymanie bojowe.
- 3) Właściwe stosowanie przepisów w zakresie rejestracji spraw oraz przygotowania i przekazywania dokumentacji archiwalnej do Archiwum Zakładowego, wynikających z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- **podpisane** podanie o przyjęcie na stanowisko, którego nabór dotyczy (list motywacyjny),
- **podpisany** krótki życiorys z przebiegu nauki i pracy zawodowej (curriculum vitae),
- **podpisany** kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna),
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi).

Podpisane oświadczenia:

- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Raba Wyżna w terminie **do 20 kwietnia 2026 r. do godz. 13:00** w Sekretariacie Urzędu Gminy, pocztą na adres: Urząd Gminy, 34-721 Raba Wyżna 41, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. ochrony ludności i obrony cywilnej, obsługi OSP** lub drogą elektroniczną poprzez skrzynkę e-doręczenia - składane dokumenty należy opatrzyć elektronicznym podpisem kwalifikowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 20 kwietnia 2026 r.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oferty nie kompletne zostaną odrzucone,
- 3) spośród kandydatów, którzy złożyli komplet dokumentów w wymaganym terminie, zostaną wyłonione osoby, które przystąpią do testu kwalifikacyjnego na stanowisko, a następnie zostanie przeprowadzona z każdym z osobna kandydatem, rozmowa kwalifikacyjna. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie,
- 4) **termin II etapu naboru, tj. testu kwalifikacyjnego i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej został wyznaczony na dzień 29 kwietnia (środa) na godzinę 10:00. Niestawienie się w wyznaczonym terminie kandydata będzie rozumiane jako rezygnacja z udziału w naborze,**
- 5) informacja o osobach spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.rabawyzna.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Raba Wyżna,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1/2 etatu,
- 3) stanowisko, którego dotyczy przedmiotowy nabór nie polega na bezpośrednim lub pośrednim wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa,
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa przy komputerze,
- 5) wysokość wynagrodzenia zasadniczego na oferowanym stanowisku będzie wynosić dla ½ etatu między 3200 zł a 3600 zł brutto w zależności od wykazanego doświadczenia (zgodnie z Zarządzeniem Nr 135/2019 Wójta Gminy Raba Wyżna z dnia 16.12.2019 roku z późn. zm.) w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej,
- 6) używanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 7) praca przy monitorze ekranowym może być powyżej 4h dziennie,
- 8) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 9) reprezentacja Urzędu Gminy,
- 10) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.
- 11) Z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach

samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosił co najmniej 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Raba Wyżna, dnia 16.03.2026 r.

Wójt Gminy Raba Wyżna

.....