

**WÓJT GMINY JAROSŁAW**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**REFERENT DS. OBRONY CYWILNEJ, OSP, KANCELARII TAJNEJ**  
**W URZĘDZIE GMINY JAROSŁAW, UL. PIEKARSKA 5**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a- wykształcenie: wyższe,
- b- obywatelstwo polskie,
- c- minimum 5 letni staż pracy
- d- znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych /Word, Excel/
- e- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o obowiązku obrony narodowej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych,
- f- brak skazania za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- g- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a- doświadczenie we współpracy z ludźmi, komunikatywność
- b- umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dokładność i staranność
- c- sumienność, kultura osobista, dyspozycyjność,
- d- znajomość przepisów ustrojowych z zakresu administracji publicznej
- e- kreatywność, sumienność, umiejętność planowania i organizowania pracy

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

- zadania z zakresu spraw obronnych
- zadania z zakresu zarządzania kryzysowego
- zadania z zakresu obrony cywilnej
- zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- zadania z zakresu informacji niejawnych

**4. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy,
4. uwierzytelnione kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. uwierzytelnione kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, itp.
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. zaświadczenie lekarskie o zdolności do zatrudnienia na danym stanowisku (respektowane od lekarza rodzinnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

**5. Inne informacje**

- kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej
- zastrzegamy sobie prawo do zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony

- zatrudniona osoba może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, którą należy ukończyć z wynikiem pozytywnym
- warunki pracy na w/w stanowiskach będą zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych, rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy oraz kodeksem pracy
- wolne stanowisko ma charakter pracy biurowy, praca minimum 4h dziennie przy komputerze
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UG Jarosław w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 11,7%

#### **6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Jarosław, ul. Piekarska 5, w pok. nr 2 z dopiskiem **„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. „obrony cywilnej, OSP, kancelarii tajnej” w terminie do dnia 15 stycznia 2018r. do godz. 12<sup>00</sup>”**.

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu lub na stronach internetowych Gminy Jarosław w BIP.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 16/ 624 86 10 bądź w siedzibie Urzędu Gminy Jarosław, ul. Piekarska 5 w pok. nr 2.

Wójt Gminy Jarosław  
mgr Roman Kałamorz

Jarosław, dn. 04 stycznia 2018r.