

OR.2110.10.2020.IJ.

Zarządzenie Nr 159/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Skąła
z dnia 03.07.2020r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skąła zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Pełnomocnik Burmistrza ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
 - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Dawid Litwa - przewodniczący komisji,
- Grażyna Koprowska – członek komisji,
- Izabela Jakubek – sekretarz komisji,
- Dorota Buczek – członek komisji.

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skąła

Krzysztof Wójtowicz

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKAŁA

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale:

Pełnomocnik Burmistrza ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miasta i Gminy w Skale, Skala, ul. Rynek 29, 32-043 Skala

2. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM, ZGODNIE Z OPISEM DANEGO STANOWISKA, ZE WSKAZANIEM, KTÓRE Z NICH SĄ NIEZBĘDNE, A KTÓRE DODATKOWE:

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie;
- Wykształcenie wyższe;
- Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w obszarze NGO, tj. doświadczenie w realizacji projektów dedykowanych organizacjom pozarządowym, podmiotom ekonomii społecznej, przedsiębiorstwom społecznym;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Niekarałość zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych;
- Doświadczenie w realizacji i zarządzaniu projektami dofinansowanymi ze środków Unii Europejskiej;
- Praktyczne doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych, księgowości projektów UE, sporządzania wniosków o płatność;
- Praktyczna umiejętność tworzenia strategii rozwoju organizacji;
- Praktyczne doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji projektowej, analizie projektu, definiowaniu wymagań;
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- Praktyczna i teoretyczna znajomość najlepszych praktyk w zarządzaniu projektami;
- Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- Dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- Komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista;

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- Prowadzenie wykazu organizacji pozarządowych działających na terenie gminy,

- Zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych poprzez powierzenie lub wspieranie zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
- Opracowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- Informowanie przedstawicieli organizacji pozarządowych o planowanych kierunkach działalności i współdziałania,
- Pomoc w pozyskiwaniu i rozliczaniu dotacji organizacji pozarządowych,
- Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,
- Prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach,
- Organizowanie zespołów o charakterze doradczo-inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych,
- Organizacja otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych oraz zlecanie zadań w trybie pozakonkursowym,
- Nadzór nad współorganizacją wydarzeń z organizacjami pozarządowymi,
- Działania informacyjne i edukacyjne skierowane do NGO,
- Promowanie i upowszechnianie działań/osiągnięć NGO,
- Realizacja działań w ramach Inicjatywy Lokalnej i Budżetu Obywatelskiego,
- Koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- Ujednolicanie procedur poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie udzielania dotacji,
- Współpraca z ciałami dialogu obywatelskiego, określonymi w rocznych programach współpracy,
- Prowadzenie internetowego rejestru dotacji,
- Monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi (pomoc społeczna, zdrowie, kultura, edukacja, sport, ochrona środowiska),
- Reprezentowanie Urzędu na konferencjach, spotkaniach itd. dotyczących problematyki sektora pozarządowego.

3. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- Pełny wymiar czasu pracy;
- Wynagrodzenie: zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Praca przy komputerze;
- Miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy Skala, Rynek 29 – budynek nie posiada windy.
- W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

4. INFORMACJA Z ZAKRESU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SKALE:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY

- List motywacyjny;
- Życiorys – curriculum vitae;

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Kserokopia dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowy kwalifikacji i umiejętności (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
- Kserokopie świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające okres zatrudnienia;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru;
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **14 lipca 2020 r. do godz. 15.00.**

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Skale, ul. Rynek 29, 32-043 Skala, Dziennik Podawczy (parter);
- Drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy w Skale, ul. Rynek 29, 32-043 Skala;
- Dokumenty składane drogą pocztową powinny być przesłane w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Pełnomocnik Burmistrza ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;**
- Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu);
- **Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

7. METODY I TECHNIKI NABORU

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna/ test z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

Krzysztof Wójtowicz