

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: ds. organizacji pozarządowych – Pełnomocnik Burmistrza Miasta w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- wykształcenie: wyższe – preferowane wykształcenie z zakresu nauk społecznych,
- staż pracy – 2,5 roku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2019 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),
 - Ustawy prawo zamówień publicznych,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o informacji publicznej,
- znajomość MS Office,
- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- odporność na stres,
- rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- skrupulatność, dokładność,
- dyspozycyjność, kreatywność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku oraz dodatkowe kursy i szkolenia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta na rzecz jego mieszkańców, a w szczególności:
 - przygotowywanie i realizacja Roczego Programu współpracy Gminy Miejskiej Kętrzyn z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność użytku publicznego,
 - koordynowanie współpracy Miasta z organizacjami oraz monitorowanie warunków jej rozwoju,
 - utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami,
 - udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom,
 - informowanie organizacji o przeprowadzonych otwartych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych oraz innych możliwości pozyskiwania funduszy,
 - podejmowanie działań na rzecz wspierania, rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania,
 - prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn,
 - organizowanie szkoleń dla organizacji;
- Współpraca z administracją rządową i samorządową, które zajmują się współpracą z organizacjami;
- Współpraca z Miejską Radą Działalności Pożytku Publicznego i Kętrzyńską Radą Seniorów w celu rozwoju form współdziałania oraz efektywnego wspierania działalności sektora pozarządowego;
- Koordynowanie zadań w zakresie wsparcia inicjatyw społecznych na rzecz budowania społeczeństwa obywatelskiego i równego traktowania;

- Udział w komisjach konkursowych rozpatrujących wnioski organizacji pozarządowych składanych w drodze otwartych konkursów ofert;
- Nadzór i koordynacja spraw z zakresu „Kętrzyńskie Karty Rodziny 3+”.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11,
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO - klauzule_informacyjne/

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko ds. organizacji pozarządowych – Pełnomocnik Burmistrza Miasta**” do dnia **15.01.2021 r. do godz. 12.00**”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Burmistrz Miasta

Ryszard Niedziółka