

Zarządzenie Nr 235/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia
z dnia 21 grudnia 2022r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
– Podinspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Andrzej Gąsior

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi,
ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

II. Określenie stanowiska:

1. Stanowisko pracy: Podinspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Komórka organizacyjna: samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi.

III. Określenie wymagań:

1. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku;
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o finansach publicznych, kodeksu postępowania cywilnego oraz aktów wykonawczych do ustaw.
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w jednostkach sektora administracji samorządowej,
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera: znajomość programu użytkowego Pakiet Office,
- 3) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole oraz obsługa petenta,

- 4) preferowane cechy osobowościowe: analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność,
- 5) umiejętność organizacji pracy i podejmowania samodzielnych decyzji,
- 6) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. organizowanie i koordynowanie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
2. przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdań z ich realizacji,
3. przygotowywanie projektu sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy,
4. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym,
5. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań publicznych powierzonych do wykonania organizacjom pozarządowym,
6. analiza składanych przez organizacje pozarządowe sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
7. prowadzenie i aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy,
8. współpraca z organizacjami pozarządowymi, Radą Działalności Pożytku Publicznego i Radą Seniorów,
9. obsługa techniczno – administracyjna Rady Działalności Pożytku Publicznego i Rady Seniorów,
10. prowadzenie konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi w sprawach dotyczących współpracy z Gminą,
11. podejmowanie działań w zakresie analizy potrzeb organizacji pozarządowych i przygotowywanie instrumentów pomocy,
12. prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy,
13. prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach, monitorowanie procesu wykonania planów i zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
14. reprezentowanie urzędu na spotkaniach z organizacjami pozarządowymi,
15. wspieranie organizacji pozarządowych w przygotowywaniu projektów, wniosków zewnętrznych mających na celu realizację zadań własnych Gminy, w tym:
 - a) pomoc w opracowaniu koncepcji projektu,
 - b) wsparcie na etapie opracowania poszczególnych części wniosku (m.in. spójnego opisu problemu, potrzeb grupy, działań, celów, rezultatów, harmonogramu, budżetu)
 - c) prowadzenie organizacji przez projekt (m.in. pomoc w raportowaniu, rozliczeniu projektu, ewaluacja projektu)
16. prowadzenie otwartych spotkań informacyjno-edukacyjnych dla organizacji pozarządowych,
17. promowanie lokalnych organizacji pozarządowych i realizowanych przez nie działań,
18. udzielanie pomocy organizacjom pozarządowym, grupom nieformalnym, instytucjom kultury w zakresie realizacji inicjatyw społecznych oraz wydarzeń o charakterze edukacyjnym, sportowym, kulturalnym,

19. inicjowanie współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi a instytucjami i jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy Nowa Słupia.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. pełny wymiar czasu pracy;
3. miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15,
4. usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku (budynek bez windy),
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. bezpośredni kontakt z patentami oraz różnego rodzaju powiązanymi instytucjami,
7. ścisła współpraca z innymi pracownikami,
8. w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. podpisany życiorys /CV/;
3. podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk z załączeniem do ogłoszenia);
4. kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata. (poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata),
5. kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata),
6. podpisane oświadczenie kandydata 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. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
8. podpisana klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia).

VIII. Dodatkowe informacje:

1. **Dokumenty aplikacyjne** powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. **W przypadku gdy** dokumenty aplikacyjne zawierać będą inne dane niż dane osobowe określone powyżej (np.: **zdjęcie przedstawiające wizerunek**), prosimy o złożenie oświadczenia o poniższej treści. (Dane osobowe szczególnej kategorii (art. 9 RODO) nie opatrzone zgodą kandydata na ich przetwarzanie zostaną usunięte i nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji).

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu pracy zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach na potrzeby realizacji procedury rekrutacji na stanowisko Podinspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi”

.....
„własnoręczny podpis”

3. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.”

KLAUZULA MUSI BYĆ WŁASNORĘCZNIE I CZYTELNIIE PODPISANA.

4. Dokumenty tj. list motywacyjny, CV, kwestionariusz, winny być własnoręcznie i czytelnie podpisane.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi (sekretariat - I piętro) lub przesłać na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi”

do dnia 4 stycznia 2023r. do godz. 12.00

Oferty, które wpłyną do urzędu później niż w określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów,
 - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.

4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do etapu rozmowy kwalifikacyjnej i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub będą mogły być odebrane przez tych kandydatów osobiście.
8. Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części.

BURMISTRZ
Andrzej Gąsior