

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i sportu

Wasilków, 14.01.2020 r.

OSO.2110.1.2020.KS

Burmistrz Wasilkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i sportu
w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Ofertę na stanowisko **ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i sportu** Wydziale Strategii i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 2-letni staż na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o sporcie, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- studia podyplomowe, kursy bądź szkolenia z zakresu funkcjonowania i współpracy jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi,
- doświadczenie zawodowe w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
- umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność skutecznego komunikowania się.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizacja zadań w zakresie zlecania organizacjom pozarządowym zadań publicznych gminy,
- kontrola i monitorowanie realizacji swartych umów,
- weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań i rozliczeń dotacji,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji Gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- przygotowanie wspólnie z Gminą Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi corocznie: projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, a także projektu preliminarza na jego wykonanie i projektu sprawozdania z jego realizacji,
- wykonywanie zadań związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie o sporcie,
- praca w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,
- przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej wasilkow.pl oraz zamieszczanie informacji w BIP,
- przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska,
- wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika wydziału lub Burmistrza.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Początek zatrudnienia: **marzec 2020 r**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i sportu powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) **klauszula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem **”Dotyczy naboru na stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i sportu w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie”**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31.01.2019 r. (do godz. 15:30).**

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

Adrian Łuckiewicz

- 1_Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i sportu.pdf (2.18 MB)
- 2_Kwestionariusz_osobowy_dla_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie.rtf (52.62 KB)
- 3_Oświadczenia.docx (14.37 KB)
- 4_Klauszula.docx (11.96 KB)

Kontakt z Drukuj PDF
redakcją

Dodana: 15 styczeń 2020 10:49

Zmodyfikowana: 15 styczeń 2020 15:25

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Małgorzata Gil**
Opublikował: **Małgorzata Gil**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **15-01-2020**
Data udostępnienia w BIP: **15-01-2020 10:49**
Data modyfikacji informacji: **15-01-2020 15:25**