

Urząd Gminy w Jastrzębiu
ul. Pl. Niepodległości 5
26-502 Jastrząb

Jastrząb, dn. 28.10.2016r.

**WÓJT GMINY JASTRZĄB
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY**

**Podinspektor ds. Promocji i Współpracy z Organizacjami
Pozarządowymi**
(nazwa stanowiska pracy)

1. Do głównych zadań pracownika będzie należało:

- 1) utrzymanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 2) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych aktów prawnych dotyczących spraw prowadzonych przez stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) realizacja zapisów Strategii Rozwoju Gminy oraz prowadzenie jej monitoringu i ewaluacji, dokonywanie aktualizacji,
- 5) realizacja zadań Gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w opracowywaniu programów współpracy,
 - b) współpraca przy organizacji konferencji, seminariów i szkoleń,
- 6) monitorowanie programów pomocowych i inicjatyw wspólnotowych UE oraz Programów Rządowych dla określenia możliwości pozyskania wsparcia, wyszukiwanie i dopasowanie odpowiednich źródeł wsparcia na potrzeby Urzędu Gminy,
- 7) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
- 8) przygotowywanie materiałów promocyjno – informacyjnych,
- 9) opracowywanie broszur informacyjnych i reklamowych,
- 10) inicjowanie nowych działań mających wpływ na rozwój promocji Gminy, koordynacja nad ich wdrażaniem,
- 11) udział w organizacji imprez i wydarzeń gminnych.

2. Niezbędne wymagania – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe/staż pracy: min. 3 lata – preferowane zatrudnienie w administracji samorządowej,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych, znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,

- 5) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub potwierdzenie wykonywania podobnych zadań,
- 2) znajomość przepisów prawa zamówień publicznych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność,
- 5) mile widziane ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań,
- 6) umiejętność obsługi programów graficznych,
- 7) pisemna swoboda wypowiedzi,
- 8) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów,
- 9) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- 10) umiejętność rozwiązywania problemów.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Jastrzębiu w budynku Urzędu Gminy przy Pl. Niepodległości 5,
- 2) w biurze usytuowanym na I piętrze,
- 3) w wymiarze czasu pracy – ½ etatu, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, umowa o pracę na czas określony,
- 4) praca przy monitorze komputerowym.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu 2016r. nie przekroczył 6%.

6. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie, (kopię)
- 5) inne dodatkowe dokumenty (kopie) potwierdzające kwalifikacje zawodowe lub wykonywanie zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i pisania projektów i wniosków aplikacyjnych,
- 6) kopie świadectw pracy /dokumentów potwierdzających staż pracy/, lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę, zawierające informacje o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**,
- 8) kserokopia pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn),
- 9) oświadczenia o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy winien dostarczyć na własny

koszt oryginał aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),

- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

*Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat – pokój nr 14, II piętro) lub przesłać na adres Urzędu Gminy Jastrzęb z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** ” w terminie do dnia 10 listopada 2016r. do godz. 15.30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane**. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej BIP.*


Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie.
2. Oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu naboru.

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)*

***Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).*

WÓJT GMINY


Andrzej Bracha