

URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN

ROO.2110.1.2017.AZ

BURMISTRZ RZEPINA

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe administracyjne,
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej;
- znajomość ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875.),
 - z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.),
 - z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1257),
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1817 z późn. zm.)
- dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego np. MS Office) oraz innych urządzeń biurowych;
- rzetelność;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega Kierownikowi Referatu Promocji i Funduszy Zewnętrznych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw wynikających z programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym przygotowywanie na dany rok projektu wykazu zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Rzepin do zrealizowania przez organizacje pozarządowe;
- przygotowywanie zarządzeń w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy na dany rok oraz ich publikacja;
- przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert;
- udział w pracach komisji rozpatrujących wnioski organizacji pozarządowych składanych w drodze otwartych konkursów ofert;
- przygotowywanie projektów umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3;
- przygotowywanie zarządzeń w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, zarządzeń w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert oraz publikacja zarządzeń;
- przygotowywanie sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni, celem przedłożenia organowi Gminy;
- rozpatrywanie wniosków organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, złożonych z pominięciem otwartego konkursu ofert, w tym przygotowywanie zarządzeń w sprawie ogłoszenia ofert, publikacja zarządzeń, przygotowywanie projektów umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym;
- prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem dotacji z budżetu Gminy, w tym rozpatrywanie projektów na wsparcie rozwoju sportu oraz sporządzanie projektów umów określających szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania projektu;
- kontrola prawidłowości wydatkowania dotacji oraz prowadzenia właściwej dokumentacji pod względem merytorycznym;
- kontrola prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań, w tym przeprowadzanie kontroli merytorycznej, a następnie kontroli rozliczeń finansowych organizacji pozarządowych realizujących powierzone zadania publiczne;
- wspieranie działań zmierzających do zwiększania udziału sektora pozarządowego w życiu publicznym;
- prowadzenie i aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy Rzepin;
- prowadzenie rejestru zadań realizowanych w ramach otwartych konkursów oraz trybów pozakonkursowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)- podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub drogą pocztową –listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski
Plac Ratuszowy 1
69-110 Rzepin

w terminie do dnia 6 listopada 2017r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596285 wew.50

Rzepin, dnia 24 października 2017r.


Krystian Pastuszek