



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcze ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w Wydziale Organizacyjnym

- 1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- 2. Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
- 3. Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
- 4. Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 5. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - a) wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 5) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunku administracja, prawo, finanse, rachunkowość. Wskazane kierunki wykształcenia nie będą wymagane w przypadku posiadania przez kandydata udokumentowanego co najmniej rocznego doświadczenia we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 6) posiada minimum dwu – letnie doświadczenie zawodowe.
 - b) wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
 - 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.);
 - 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.);
 - 4) wiedza specjalistyczna z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 07 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 r., poz. 210);
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.);
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);

- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 9) samodzielne myślenie i działanie.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie:
 - a) organizacji otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań samorządu gminy;
 - b) udziału w pracach komisji konkursowych rozpatrujących wnioski organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego składanych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ogłaszanych przez Burmistrza Tłuszcza;
 - c) rozpatrywania wniosków składanych przez organizacje pozarządowe w ramach małych grantów;
 - d) przygotowywania umów o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych;
 - e) weryfikowania pod względem merytorycznym sprawozdań przedkładanych przez organizacje pozarządowe z realizacji zadań publicznych;
 - f) opracowania projektu Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - g) przygotowywania sprawozdania z realizacji Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym tworzenie i realizacja programów zdrowotnych;
- 3) współudział w realizacji zadań należących do Wydziału Organizacyjnego;
- 4) zastępowanie podczas nieobecności pracownika sekretariatu.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, natomiast brak jest w budynku windy. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dowodu osobistego potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy potwierdzone za zgodność przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 7) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie,

- e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi” w terminie do **dnia 29 maja 2017r. godz. 16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu,
- Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 75-73-016 w 201, e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl.

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

Burmistrz Tłuszcza

* Dokumenty do pobrania na stronie www.tluszcz.bip.net.pl w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy