

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD
OGŁOSZA NABÓR NA STANOWISKO
ds. organizacji pozarządowych i sportu
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, które/m na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność, tj.: osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) dobra, praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie programów tekstowych i graficznych,
- f) co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- g) znajomość generatora wniosków e-NGO,
- h) znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności w zakresie:
 - ustawy / o samorządzie gminnym,
 - ustawy / o pracownikach samorządowych,
 - ustawy / o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - ustawy o sporcie,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- a) realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- b) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Żmigród, wybór ofert i sporządzanie umów z podmiotami, które będą realizować zadania w wyniku otwartego konkursu ofert,
- c) dokumentowanie przedkładanych sprawozdań z realizacji zadań publicznych; częściowych i końcowych w wyniku podpisania umów, w tym w zakresie - kontrola merytoryczna sprawozdań,
- d) sporządzanie analiz, ankiet statystycznych oraz sprawozdania z realizacji gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i przedkładanie rocznego sprawozdania organowi stanowiącemu,
- e) sporządzanie decyzji o zwrocie niewykorzystanej dotacji celowej na realizowane zadania publiczne w ramach podpisanych umów,
- f) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi w zakresie konsultacji projektów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- g) rozpatrywanie wniosków złożonych przez kluby i stowarzyszenia sportowe na wsparcie sportu,
- h) sporządzanie umów i kontrola przedkładanych sprawozdań dotyczących realizowanych zadań w ramach wsparcia sportu, w oparciu o akty prawa miejscowego w dziedzinie sportu,
- i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją ustawy o sporcie
- j) koordynowanie spraw dotyczących sportu, rekreacji i kultury
- k) wspieranie organizacji pozarządowych i innych podmiotów, w tym m.in. sołectw w zakresie promowania przedsiębiorczości i dziedzictwa lokalnego,
- l) udział w pracach redakcyjnych „Wiadomości Żmigrodzkich” w opracowaniu materiałów wynikających z zakresu zadań oraz bieżących prac nad kwartalnikiem,
- m) realizowanie programu: lokalna karta dużej rodziny,
- n) realizowanie uchwał Rady Miejskiej w Żmigrodzie w zakresie przekazywania stypendiów sportowych oraz nagród jednorazowych i nagród specjalnych w zakresie sportu,
- o) opieka merytoryczna nad Radą Seniorów,
- p) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Referatu, strony internetowej gminy, portali społecznościowych, obsługa merytoryczna systemu komputerowego „Kancelaria BIP” w Urzędzie
- q) prowadzenie działań w zakresie social media dedykowanych NGO,
- r) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- s) organizacja, sporządzanie dokumentacji i projektów uchwał i zarządzeń organów gminy w zakresie zadań Referatu.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień z zakresu NGO,
- b) doświadczenie w pracy z organizacjami pozarządowymi,
- c) umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowania informacji,
- d) umiejętność redagowania i korekty tekstów,

- e) prawo jazdy kat. B, samochód,
- f) dyspozycyjność,
- g) swoboda wypowiedzi w mowie i piśmie,
- h) predyspozycje osobowościowe:

- bardzo dobra organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista,
- otwartość, innowacyjność,
- umiejtność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- umiejtność pracy w zespole, rozwijanie i prowadzenie wspólnych projektów,
- dbałość o szczegóły, samodzielność, terminowość,
- umiejtność pracy nad kilkoma projektami jednocześnie.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
- b) we ście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- c) toaleta nie przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żm grodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w m-cu czerwcu 2020 r. wyniósł/nie wyniósł co najmn ej 6 %.

6. Wymagane DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) ksero kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne),
- 5) ksero kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy zaświadczenia o odbytych studiach i inne),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru,
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – Punkt Informacyjny (pok. nr 8), pocztą elektroniczną na adres: urzad@zmigrod.com.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Żmigrodzie, Pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. organizacji pozarządowych i sportu**” w terminie do dnia **10 października 2020 r.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zmigrod.ibip.wroc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

Kandydat/ka zostanie zatrudniony/a na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Leuchter