

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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, których 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 magisterskie;
- e. co najmniej 3 - letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- f. znajomość generatora wniosków e-NGO;
- g. znajomość następujących ustaw:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawa dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks 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 dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość zagadnień z zakresu NGO,
- b. doświadczenie w pracy z organizacjami pozarządowymi.
- c. umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowanie informacji;
- d. kreatywność, komunikatywność;
- e. odpowiedzialność, dokładność, sumienność;
- f. umiejętność pracy w zespole;
- g. prawo jazdy kat. B, samochód.

3. Główne zadania:

- 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 w tym będą realizować zadania w wyniku otwartego konkursu ofert,
- c. dokumentowanie przedkładanych sprawozdań z realizacji z realizacji zadań publicznych: częściowych u końcowych w wyniku podpisywania umów, w tym w zakresie – kontrola merytoryczna sprawozdań,
- d. sporządzenie 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, rekreacji i kultury,
 - 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 e-kancelaria 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.
4. Warunki pracy na stanowisku:
- a. praca biurowa z obsługą programów komputerowych;
 - b. wejście 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 Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2024 r. ~~wyniósł~~/nie wyniósł co najmniej 6%.
6. Wymagane DOKUMENTY:
- a. list motywacyjny;
 - b. życiorys (CV);
 - c. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne);
 - e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o odbytych studiach i inne);
 - f. 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;
 - g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
 - h. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- j. 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: osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – w Punkcie Informacyjnym (pok. nr 8), pocztą elektroniczną na adres: urzad@zmigrod.com.pl – tylko 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 25 listopada 2024 r. w przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data faktycznego wpływu, a nie nadania.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym 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.

Żmigród, dn. 14 listopada 2024 r.