Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój
na podstawie art. 11 ust. 2 Ustawy z dn. 21 listopada 2008 r.,
o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r, poz. 1202.)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor – doradca kluczowy w Ośrodku Wsparcia Ekonomii Społecznej Subregionu Zachodniego w Jastrzębskim Centrum Organizacji Pozarządowych **-** w wymiarze 1 etat na czas trwania projektu pn. „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Subregionu Zachodniego" (planowany termin realizacji projektu do 31 lipca 2018 roku).

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z tych uprawnień obowiązany jest złożyć wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne

- obywatelstwo polskie,

- wykształcenie wyższe,

- minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe,

- minimum 3 letnie udokumentowane doświadczenie we wsparciu tworzenia przedsiębiorstw społecznych lub podmiotów ekonomii społecznej,

- znajomość sektora ekonomii społecznej oraz specyfiki terenu działania Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej,

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym i powiatowym, o finansach publicznych,

- znajomość przepisów regulujących działalność organizacji pozarządowych, w tym ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 07 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach, ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,

- znajomość aktów prawnych, wytycznych i regulacji związanych z realizacją projektów i programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,

- umiejętność obsługi komputera i programów użytkowych z pakietu MS Office, Open Office oraz Internetu,

- umiejętność redagowania pism.

2. Wymagania dodatkowe:

- posiada doświadczenie w świadczeniu usług doradczych dla przedsiębiorstw społecznych lub podmiotów ekonomii społecznej,
- ukończył kursy i szkolenia dotyczące tematyki objętej doradztwem oraz posiada umiejętności prowadzenia wsparcia doradczego zgodnie ze Standardami Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej,
- potrafi rozpoznać potrzeby klienta/potrzeby i oczekiwania wsparcia, w oparciu o nie przygotować proces indywidualnego prowadzenia klientów oraz przeprowadzić ocenę tego procesu,
- potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potrzeb wsparcia klienta, dla którego prowadzi proces, w oparciu o tę analizę samodzielnie formułuje cele indywidualnego prowadzenia klientów oraz potrafi stworzyć projekt procesu wsparcia,
- dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego wsparciem,
- potrafi przygotować proces doradczy, który będzie uwzględniał rozwój przedsiębiorstw społecznych lub podmiotów ekonomii społecznej,
- potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas procesu w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji,
- inne posiadane kwalifikacje: studia zawodowe/magisterskie lub podyplomowe z zakresu świadczonych usług doradczych; kursy, szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarze ekonomii społecznej potwierdzone certyfikatami,
- skrupulatność, dokładność,

- samodzielność, kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie procesu doradztwa zgodnie ze „Standardami Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej",
- prowadzenie doradztwa ogólnego (osobiście, telefonicznie oraz przy wykorzystaniu internetu) w zakresie m.in.: zakładania przedsiębiorstw społecznych lub podmiotów ekonomii społecznej, formalno-prawnych aspektów funkcjonowania w sektorze ekonomii społecznej, zarządzania organizacją, pozyskiwania źródeł finansowania działalności itp.,
- wsparcie w realizacji indywidualnych ścieżek według ustalonych schematów prowadzenia klienta, wsparcie w przygotowaniu i wdrażaniu planów rozwoju/restrukturyzacji PES i wydatkowania przez nich pakietów rozwojowych wspierających PES w podejmowaniu działalności ekonomicznej,
- stała współpraca w trakcie realizacji indywidualnej ścieżki wsparcia z instytucjami rynku pracy oraz instytucjami pomocy i integracji społecznej, w szczególności – wymiana informacji z tymi instytucjami na temat wsparcia udzielonego klientowi,
- współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi podmiotami istotnymi dla świadczonego wsparcia,
- monitorowanie pracy doradców,
- współpraca z głównym księgowym jednostki, specjalistą ds. ekonomii społecznej, doradcą biznesowym i pozostałymi pracownikami projektu,
- podnoszenie kompetencji przydatnych na zajmowanym stanowisku pracy,
- prowadzenie kart czasu pracy, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- gromadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych działań i ich archiwizacja zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- współpraca z innymi pracownikami zaangażowanymi w realizację projektu zarówno ze strony pracodawcy, jak i pozostałych partnerów projektu,
- samokształcenie w zakresie informacji przydatnych do świadczenia usług doradczych dla przedsiębiorstw społecznych lub podmiotów ekonomii społecznej,
- realizacja wsparcia zgodnie ze standardami działania Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej,
- wykonywanie innych zadań w ramach projektu, zleconych przez Wydział merytoryczny - Referat Organizacji Pozarządowych,
- inne czynności wynikające ze współpracy z Liderem projektu.

V. Dokumenty składane przez kandydata powinny zawierać:

- podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,

- CV i list motywacyjny,

- kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,

- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy,

- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r, poz.1182).

Załączone kserokopie dokumentów winny być opatrzone adnotacją o zgodności z oryginałem oraz własnoręcznym podpisem kandydata.

VI. Pozostałe informacje:

Dokumenty należy składać w **Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, pokój 020 A w terminie do 11 grudnia 2015 r. do godz. 14.00**. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - inspektor – doradca kluczowy w Ośrodku Wsparcia Ekonomii Społecznej Subregionu Zachodniego w Jastrzębskim Centrum Organizacji Pozarządowych - wymiar 1 etat".
Informacja o wynikach I etapu oraz termin II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej zostaną ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej serwisu internetowego Miasta www.jastrzebie.pl

VII.

1. Możliwość podjęcia zatrudnienia z dniem przyznania dofinansowania na realizację projektu - Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Subregionu Zachodniego w Ramach Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) - planowany termin rozpoczęcia zatrudnienia z dniem 01.01.2016r.
2.Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony na czas określony nie przekraczający 6 miesięcy, a po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą do zakończenia projektu