



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019 poz.1282),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Referent w Referacie Organizacji Pozarządowych Wydziału Dialogu Społecznego

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość:
 - a) ustawy Prawo o stowarzyszeniach;
 - b) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - c) ustawy o fundacjach;
- 2) dobra znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 4) doświadczenie zawodowe związane z pracą z organizacjami pozarządowymi;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 6) pożądane kompetencje: sumienność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, dokładność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych;

- 2) obsługa Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych, w tym: obsługa organizacji pozarządowych i udzielanie bieżącego doradztwa organizacjom pozarządowym, organizacja szkoleń, warsztatów, konferencji, opracowywanie comiesięcznych harmonogramów spotkań;
- 3) prowadzenie ewidencji klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej działających w formie stowarzyszenia i ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 4) prowadzenie wykazu organizacji pozarządowych, działających na terenie Jastrzębia-Zdroju i współpracujących z Miastem;
- 5) prowadzenie ewidencji ofert złożonych w trybie otwartego konkursu ofert i małych zleceń dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzonych działalność pożytku publicznego;
- 6) kompletowanie danych niezbędnych do sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw przez Referat;
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z systemem kancelaryjnym opartym na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, określonym obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) prowadzenie prac wynikających z nadzoru nad stowarzyszeniami;
- 9) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w mieście;
- 10) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu oraz praca w budynku Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych przy ul. Wrzosowej 12 A;
- 3) praca przy komputerze;
- 4) obsługa interesanta;
- 5) możliwa praca do godziny 18:00.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrześniu 2019 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie

pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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. (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Referacie Organizacji Pozarządowych Wydziału Dialogu Społecznego”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **4 listopada 2019 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

PREZYDENT MIASTA

/-/ Anna Hetman