

**BURMISTRZ SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INSPEKTOR DS. WSPÓŁPRACY SAMORZĄDU
Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI
(nazwa stanowiska pracy)**

**w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Tadeusza Kościuszki 11**

Proponowany termin zatrudnienia: **07.04.2015 r.**

Data ogłoszenia naboru: **11.03.2015r.**

Termin składania dokumentów: **23.03.2015r.**

Wymiar czasu pracy – **1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadać niezbędne kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

Kandydat powinien:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub ekonomiczne;
- 2) posiadać znajomość aktów prawnych stosowanych na stanowisku pracy tj.:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 782 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
 - f) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.),
 - g) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznym i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.),
 - h) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166),

- i) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 144 z późn. zm.),
 - j) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 672 z późn. zm.).
- 3) posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
 - 4) wykazywać się komunikatywnością, dyspozycyjnością i systematycznością;
 - 5) posiadać zdolność analitycznego myślenia;
 - 6) posiadać prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 oraz jednostkami organizacyjnymi wymienionymi w art. 11 ust. 3 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a przede wszystkim:

- a) koordynacja wykonywanych zadań dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- b) przygotowywanie projektu uchwały rocznego programu współpracy Gminy z w/w podmiotami oraz innych projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych i poddawanie ich konsultacjom,
- c) realizacja „Sępoleńskiej Karty Współpracy” – Wieloletni Program Współpracy Gminy Sępólno Krajeńskie z Organizacjami Pozarządowymi,
- d) prowadzenie dokumentacji Sępoleńskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- e) przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację lub wsparcie zadań publicznych zgodnie z w/w ustawą,
- f) ocena formalna złożonych ofert,
- g) przygotowanie dokumentacji dla komisji konkursowej w celu dokonania oceny merytorycznej złożonych ofert,
- h) przygotowywanie umów,
- i) ustalanie planów kontroli, kontrolowanie i ocena realizacji zleconych lub wspartych zadań publicznych,
- j) przyjmowanie i ocena sprawozdań z wykonania zadania publicznego,
- k) przygotowanie rocznego sprawozdania ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- l) realizacja wniosków dot. zadania publicznego z własnej inicjatywy lub wniosków złożonych w ramach inicjatywy lokalnej,
- m) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań publicznych,

- n) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy, w tym realizujących zadania publiczne z budżetu Gminy.
- 2) Wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej i programu edytora aktów prawnych XML informacji z zakresu Referatu Spraw Obywatelskich.
- 3) Wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.
- 4) Archiwizacja wniosków wprowadzonych do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”;
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy

Miejsce pracy na I piętrze budynku bocznego Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim - wejście boczne (budynek nie jest wyposażony w podjazd dla wózków dla osób niepełnosprawnych). Praca wymaga wyjść lub wyjazdów w teren. Czas pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2015 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 10 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko - Inspektor w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim**” od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. : w poniedziałek, środę i czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do godz. 16:00 oraz w piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00 - z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia **23.03.2015 r.**

Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę sekretariat@gmina-sepolno.pl bądź skrzynkę aplikacji e-puap na koncie Gminy Sępólno Krajeńskie w terminie do dnia **23.03.2015 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gmina-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Sępólno Krajeńskie, dnia 11 marca 2015 r.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI