



Ostrzeszów, dnia 7 lutego 2019 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**DS. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH
I INICJATYW SPOŁECZNYCH**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowe: samodzielność, kreatywność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, rzetelność i dokładność;
- b) zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, dobra organizacja pracy;
- c) znajomość prawa administracyjnego i samorządowego – przede wszystkim z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu;
- d) orientacja w szeroko pojętym życiu społeczno-gospodarczym Miasta i Gminy Ostrzeszów;
- e) mile widziane doświadczenie w realizacji projektów społecznych.

3. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego poprzez m. in.:
 - opracowywanie projektów rocznych programów współpracy Miasta i Gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - ogłaszanie konkursów ofert i prowadzenie całokształtu działań prowadzących do ich rozstrzygnięcia,
 - sporządzanie projektów umów,

- rozliczanie przyznanych dotacji i kontrola prawidłowości ich wykorzystania,
 - monitoring realizacji zadań zleconych w ramach udzielanych dotacji,
 - przygotowywanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań,
 - koordynowanie procedury zlecania zadań publicznym organizacjom pozarządowym z pominięciem otwartych konkursów ofert,
 - wsparcie organizacji pozarządowych w przygotowaniu przez nie wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
 - organizowanie szkoleń, doradztwo i udzielanie bieżącej pomocy,
 - prowadzenie spraw związanych z działalnością i obsługą gminnej rady działalności pożytku publicznego,
 - prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych na terenie Miasta i Gminy Ostrzeszów,
 - publikacja informacji w powyższym zakresie na stronie internetowej Urzędu i w BIP-ie;
- b) podejmowanie innych działań w obszarze społecznym poprzez m. in.:
- realizowanie zadań związanych z budżetem obywatelskim czy funduszem sołectkim,
 - współdziałanie w przygotowaniu imprez, uroczystości lokalnych, spotkań z mieszkańcami, których organizatorem jest Burmistrz lub Urząd Miasta i Gminy,
 - koordynacja skierowanych do mieszkańców programów i inicjatyw (np. akcje badań profilaktycznych),
 - bieżąca współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, podmiotami prywatnymi – zwłaszcza w zakresie podejmowania wspólnych z samorządem przedsięwzięć,
 - przyjmowanie zawiadomień o organizowanych imprezach artystycznych lub rozrywkowych, imprezach masowych, inicjatywach kościelnych i podejmowanie właściwych czynności z tym związanych,
 - obsługa Zespołu Doradczego Burmistrza ds. Młodzieży;
- c) zastępowanie nieobecnych pracowników wydziału;
- d) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) godziny pracy: poniedziałek - piątek 7:00 – 15.00;
- c) charakter pracy: administracyjno – biurowa z obsługą komputera

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą dostęp osobom niepełnosprawnym, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem do windy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy i życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- d) oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań;
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oferta powinna zawierać podpisaną przez kandydata klauzulę informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia.

CV lub list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy Ostrzeszów zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO”.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 (na parterze) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Nabór – organizacje pozarządowe**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 lutego 2019 roku**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl (Inne informacje → Nabory i konkursy na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie na I piętrze.

BURMISTRZ

mgr Patryk Jędrowiak