

ZARZĄDZENIE

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

nr OK 7/2015 z dnia 27 kwietnia 2015 roku

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zarządzam, co następuje:

§ 1

Oglašzam nabór kandydatów na stanowisko ds. współpracy z sektorem społecznym w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. współpracy z sektorem społecznym w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w następującym składzie:

- 1) Radosław Krawczyk – przewodniczący komisji
- 2) Beata Matusik – członek komisji
- 3) Marta Łomża – Duszny – członek komisji

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

WÓJTA GMINY
Dębica Kaszubska
Iwona Warkocka
Iwona Warkocka

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska, ul. Zjednoczenia 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

1. **Stanowisko pracy:**
ds. współpracy z sektorem społecznym.
2. **Wymagania niezbędne:**
 - wykształcenie wyższe II stopnia,
 - co najmniej 3 letni staż pracy,
 - obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - nieposzlakowana opinia.
3. **Wymagania dodatkowe/pożądane:**
 - posiadanie wykształcenia zbieżnego z proponowanym stanowiskiem, tj. w zakresie administracji, prawa, finansów,
 - ukończenie kursów lub szkoleń dotyczących tematycznie ww. stanowiska,
 - posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowiskach zbieżnych z proponowanym,
 - posiadanie praktycznej wiedzy w zakresie regulacji ustawowych związanych z organizacjami pozarządowymi, działalnością gospodarczą, funkcjonowaniem jednostek pomocniczych i funduszu sołectkiego,
 - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - prawo jazdy kat. B,
 - umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy, komunikatywność,
 - umiejętność analitycznego myślenia,
 - wysoka kultura osobista, odporność na stres,
 - obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
 - zaangażowanie i motywacja do pracy.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - a) ogólne:
 - sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
 - dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
 - przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
 - b) szczegółowe:
 - współpraca z sołectwami Gminy Dębica Kaszubska,
 - monitorowanie potrzeb sołectw, przyjmowanie zgłoszeń i uwag sołtysów,
 - gromadzenie i przetwarzanie danych o sołectwach i planowanych przedsięwzięciach,

- udział w realizacji przedsięwzięć organizowanych przez sołectwa, pomoc merytoryczna i organizacyjna,
- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji statutowej i organizacyjnej jednostek pomocniczych gminy, udział w wyborach organów sołectw,
- koordynowanie realizacji funduszu sołeckiego, w tym pomoc administracyjna i techniczna w planowaniu, realizacji i rozliczeniu wydatków z funduszu,
- prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy Dębica Kaszubska z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem,
- inicjowanie i udział w konsultacjach dotyczących projektów aktów normatywnych związanych z działalnością wymienionych organizacji,
- koordynacja funkcjonowania zespołów doradczych i inicjatywnych,
- nadzór nad realizacją zadań publicznych zleconych ww. podmiotom oraz rozliczeniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie zadań,
- realizacja zadań związanych z przygotowaniem i wdrożeniem programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy,
- organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
- prowadzenie czynności kontrolnych i ocena sposobu realizacji zadań publicznych,
- koordynacja świadczeń wolontariuszy wykonywanych na rzecz Urzędu Gminy Dębica Kaszubska,
- koordynacja działań związanych z prowadzonymi przez Wójta Gminy konsultacjami społecznymi,
- informowanie sektor społeczny o możliwościach współpracy z Gminą Dębica Kaszubska i realizacjach z wykorzystaniem środków pozabudżetowych,
- koordynacja i realizacja działań związanych z promocją Gminy Dębica Kaszubska, jej walorów, potencjału gospodarczego i możliwości kapitału ludzkiego, dbanie o wizerunek,
- prowadzenie spraw dotyczących współpracy z przedsiębiorstwami i innymi podmiotami gospodarczymi,
- stworzenie i aktualizacja bazy danych o firmach, wykonawcach i dostawcach działających na terenie Gminy Dębica Kaszubska oraz publikacja wyników na oficjalnych stronach internetowych Gminy Dębica Kaszubska,
- organizowanie spotkań, paneli dyskusyjnych, konferencji związanych z przedsiębiorczością,
- prowadzenie spraw zleconych gminie z zakresu centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, tj. przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do CEIDG,
- weryfikowanie formy i kompletności wniosku o wpis do CEIDG oraz prawa do jego złożenia przez klienta urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- weryfikacja kompletności wniosku o wydanie zezwolenia, udział w czynnościach kontrolnych związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych, prowadzenie postępowania o cofnięcie zezwolenia,
- prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń oraz kontrola wywiązywania się sprzedawców z obowiązku wnoszenia opłat.

5. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- Życiorys - Curriculum Vitae,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń,
- w przypadku kandydatów nie będących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- ewentualnie posiadane referencje.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. Zjednoczenia 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. współpracy z sektorem społecznym” do dnia 7 maja 2015 roku do godz. 15⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

7. Informacja o warunkach pracy:

- praca przy monitorze komputerowym,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca związana z wysiłkiem umysłowym, częstym kontaktem z klientem urzędu, odpowiedzialnością i skutecznością w podejmowanych działaniach,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- umowa zawarta zostanie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

8. Informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6%.

WÓJT GMINY
Dębica Kaszubska
Iwona Warkocka