

**OFERTA PRACY
NA STANOWISKO
DS. WSPÓŁPRACY Z SEKTOREM SPOŁECZNYM**

Urząd Gminy Dębica Kaszubska zatrudni na czas określony (na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika) pracownika na stanowisko ds. współpracy z sektorem społecznym:

Wymagania kwalifikacyjne, umiejętności i predyspozycje:

- a) wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na ww. stanowisku;
- b) roczny staż pracy, wiele widziany staż w administracji publicznej;
- c) 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;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) pożądane posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: ustawa o funduszu sołeckim, ustawa Prawo o stowarzyszeniach, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, ustaw pokrewnych oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- h) prawo jazdy kat. B;
- i) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz pracy w aplikacjach pakietu Microsoft Office;
- j) odporność na stres;
- k) umiejętność pracy z trudnym klientem oraz w zespole;
- l) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- m) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- n) umiejętność analitycznego myślenia, planowania i organizowania czasu w pracy, komunikatywność, samodzielność;
- o) wysoka kultura osobista;
- p) obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- q) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- r) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- s) brak przeciwwskazań lekarskich do podjęcia pracy na wyżej wymienionym stanowisku.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. współpracy z sektorem społecznym:

1. ogólne:

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

2. szczegółowe:

- a) współpraca z sołectwami Gminy Dębница Kaszubska;
- b) organizowanie narad przedstawicieli sołectw z przedstawicielami gminy oraz przekazywanie informacji o wydarzeniach i zagrożeniach;
- c) monitorowanie potrzeb sołectw, przyjmowanie zgłoszeń i uwag sołtysów;
- d) gromadzenie i przetwarzanie danych o sołectwach i planowanych przedsięwzięciach;
- e) udział w realizacji przedsięwzięć organizowanych przez sołectwa, pomoc merytoryczna i organizacyjna;
- f) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji statutowej i organizacyjnej jednostek pomocniczych gminy, udział w wyborach organów sołectw;
- g) udział w zebraniach sołeckich na terenie całej Gminy Dębница Kaszubska;
- h) koordynowanie realizacji funduszu sołeckiego, w tym pomoc administracyjna i techniczna w planowaniu, realizacji i rozliczaniu wydatków z funduszu;
- i) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy Dębница Kaszubska z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem;
- j) inicjowanie i udział w konsultacjach dotyczących projektów aktów normatywnych związanych z działalnością wymienionych organizacji;
- k) koordynacja funkcjonowania zespołów doradczych i inicjatywnych;
- l) nadzór nad realizacją zadań publicznych zleconych ww. podmiotom oraz rozliczeniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie zadań;
- m) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i wdrożeniem programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- n) organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
- o) prowadzenie czynności kontrolnych i ocena sposobu realizacji zadań publicznych;
- p) koordynacja świadczeń w zakresie wolontariatu wykonywanego na rzecz Urzędu Gminy Dębница Kaszubska;
- q) koordynacja działań związanych z prowadzonymi przez Wójta Gminy konsultacjami społecznymi;
- r) informowanie sektora społecznego o możliwościach współpracy z Gminą Dębница Kaszubska oraz w zakresie realizowanych działań z wykorzystaniem środków pozabudżetowych;
- s) koordynacja i realizacja działań związanych z promocją Gminy Dębница Kaszubska, jej walorów, potencjału gospodarczego i możliwości kapitału ludzkiego, dbanie o wizerunek;
- t) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębница Kaszubska i uchwał

- Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- u) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
 - v) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) życiorys - curriculum vitae;
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) kopie świadectw pracy oraz zaświadczeń dokumentujących wymagany staż, w przypadku pracy za granicą – przetłumaczony dokument na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- h) kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń;
- i) w przypadku kandydatów nie będących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- j) ewentualnie posiadane referencje;
- k) informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 1 i 2 do oferty pracy.

Informacja o warunkach pracy:

- a) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca związana z wysiłkiem umysłowym, częstym kontaktem z klientem urzędu, odpowiedzialnością i skutecznością w podejmowanych działaniach,
- d) proponowana kwota wynagrodzenia: płaca zasadnicza 3 000 zł brutto (słownie: trzy tysiące złotych 00/100) + dodatek stażowy, z możliwością podwyżki stawki wynagrodzenia zasadniczego po okresie 3 m-cy pracy,
- e) przewidywany okres nieobecności pracownika ok 18 m-cy,
- f) udział w zebraniach wiejskich na terenie całej Gminy Dębica Kaszubska, po godzinach pracy Urzędu (dojazd na zebrania sołeckie własnym środkiem transportu).

Dokumenty należy składać w kopercie z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko ds. współpracy z sektorem społecznym” w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w terminie do dnia 17.01.2019 r. do godziny 14.00. Pracodawca zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia naboru, w przypadku zgłoszenia się kandydata spełniającego oczekiwania pracodawcy.

Informacja o wyborze kandydata będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

