

Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg
na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych
(tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Referacie Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych

I. Wymagania niezbędne:

1. kandydatem może być osoba, która posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie wyższe oraz 3 letni staż pracy,
6. w procedurze naboru preferowane będzie doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracyjnych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej: ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o sporcie, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej;
2. umiejętność:
 - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących w/w ustaw,
 - współpracy z ludźmi oraz wysoka kultura osobista,
 - umiejętność obsługi urzędzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
 - skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. nadzorowanie całości spraw związanych ze współpracą Urzędu Miasta z sektorem pozarządowym.
2. nadzór i koordynowanie procesu aktywizowania i wspierania merytoryczno – administracyjnego organizacji pozarządowych.
3. przygotowanie otwartych konkursów ofert (w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy.
4. przyjmowanie i kontrola rozliczeń dotacji celowych składanych przez organizacje pozarządowe.
5. współpraca z partnerami społecznymi działającymi na terenie gminy.
6. inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej wobec organizacji pozarządowych.
7. tworzenie opracowań i analiz z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych działających na terenie gminy.
8. prowadzenie rejestru organizacji społecznych działających na terenie gminy.
9. aktualizowanie bazy danych organizacji pozarządowych w gminie Ostroróg.
10. Prowadzenie rozliczeń dokumentów finansowych z zakresu wykorzystywania funduszy zewnętrznych.
11. Prowadzenie rozliczeń dokumentów finansowych z zakresu wydatków w ramach pożytku publicznego.
12. Prowadzenie spraw związanych z działalnością świetlic wiejskich.

13. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych Gminy, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z organizacją zebrań wiejskich, działalnością sołtysów,
 - realizacja zadań związanych z wyborami sołtysów.
14. Nadzór nad realizacją planów rozwoju miejscowości i planów odnowy wsi.
15. Nadzór nad prowadzeniem kronik sołectw (sołectwa korzystające z funduszy unijnych)

IV. Informacje dodatkowe:

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
2. Miejsce wykonywania pracy Urząd Miasta i Gminy Ostroróg, ul. Wroniecka 14, 64-560 Ostroróg.
3. Wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem nr 34/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 11 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.
4. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w pokoju wieloosobowym, przeważnie praca siedząca.
5. Budynek trzypiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne w tym poruszające się na wózkach inwalidzkich.
6. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata i staż pracy,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 ze zm.),
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Referacie Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych**” należy składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg (sekretariat) lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg ul. Wroniecka 14, 64-560 Ostroróg w terminie **do dnia 17.12.2019r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu)**.

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Urzędu po dniu **17.12.2019r.** nie będą rozpatrywane.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub teście zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Burmistrz
Miasta i Gminy Ostroróg
/-/ inż. Roman Napierała

Klauzula Informacyjna dotycząca danych osobowych:

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust.1 i 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych aplikujących jest Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg, ul. Wroniecka 14, 64-560 Ostroróg, telefon kontaktowy: 61 2931710, zwany dalej „Administratorem”. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Joanny Dworek - kontakt pod adresem e-mail: iod@ostrorog.eu.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek zgodnie z ustawą Kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym na zasadach określonych w art. od 15 do 22 RODO przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
4. Udział w procesie rekrutacji jest dobrowolny, jednak podanie danych osobowych jest niezbędne do udziału w procesie konkursowym na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. rekrutacji z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.