

Urząd Miasta Świdwin
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko
ds. dotacji i organizacji pozarządowych
nazwa stanowiska

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o stowarzyszeniach.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, szkołami, przedszkolami, Parkiem Wodnym „Relax” i Świdwińskim Ośrodkiem Kultury w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków zewnętrznych.
2. Sporządzanie wniosków o dotacje z zakresu tzw. „projektów miękkich” dla oświaty, kultury i sportu oraz ich rozliczanie.
3. Wspieranie działalności organizacji pozarządowych.
4. Zbieranie i gromadzenie bieżących danych statystycznych dotyczących organizacji pozarządowych.
5. Przygotowywanie umów z podmiotami otrzymującymi dotacje zewnętrzne oraz z budżetu miasta, merytoryczna kontrola i ocena sprawozdań z wydatkowania otrzymanych dotacji.
6. Współprowadzenie procedury konkursowej na udzielenie dotacji organizacjom pozarządowym.
7. Prowadzenie dokumentacji w zakresie odznaczeń i nagród dla animatorów, twórców, działaczy kultury i sportu.
8. Prowadzenie spraw w zakresie dowozu uczniów do szkoły.
9. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia – prowadzenie projektu dokumentacji finansowo – rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów.
10. Organizacja miejskich uroczystości oświatowych, kulturalnych i sportowych.
11. Obsługa i protokołowanie narad, konferencji, spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Świdwin był wyższy niż 6 %.**6. Wymagane dokumenty :**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys- curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie kandydata dotyczące wymagań określonych w pkt 1 b) i d) ogłoszenia,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

7. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w terminie do dnia 27 listopada 2017 r. do godz. 15¹⁵.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Planowane zatrudnienie od 1 grudnia 2017 roku.

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 520 – 11 wew. 29.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Jan Owsiak

Świdwin, dnia 14 listopada 2017 r.