

ZARZĄDZENIE NR 116/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 11 lipca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) w związku art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

§ 2

Warunki naboru określa *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach*, stanowiące Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Mordy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy
/-/ Łukasz Albin Wawryniuk
podpis na oryginale

BURMISTRZ MIASTA i GMINY MORDY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

I. Nazwa i adres pracodawcy: Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08 – 140 Mordy.

II. Stanowisko: ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

Warunki zatrudnienia:

- forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godz. – tygodniowy czas pracy).

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki administracyjne, ekonomiczne lub społeczne);
5. doświadczenie w pracy lub/i we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
6. doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
7. bardzo dobra znajomość zasad dot. funkcjonowania organizacji pozarządowych;
8. znajomość przepisów prawa z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu;
9. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o sporcie, o kołach gospodyń wiejskich, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej;
10. nieposzlakowana opinia;
11. staż pracy minimum 3 lata;
12. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
13. umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet Office, Canva);
14. prawo jazdy kat. B.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym;

2. komunikatywność, kreatywność i dyspozycyjność;
3. odpowiedzialność i rzetelność;
4. umiejętność analitycznego myślenia;
5. zdecydowanie i samodzielność w działaniu;
6. umiejętność organizacji pracy oraz pracy w zespole;
7. umiejętność wystąpień publicznych;
8. dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie, lojalność
9. umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pracy pod presją czasu oraz z trudnym klientem.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego działającymi na terenie Miasta i Gminy Mordy na rzecz jego mieszkańców, w tym współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich (KGW) oraz z grupami nieformalnymi z terenu Miasta i Gminy Mordy;
2. przygotowywanie i ogłaszanie otwartych konkursów na wsparcie i powierzenie realizacji zadań publicznych gminy;
3. przygotowywanie i realizacja rocznych projektów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
4. przygotowywanie projektów rocznych sprawozdań dotyczących współpracy organizacji z Urzędem oraz dotyczących otwartych konkursów ofert, a także sporządzanie sprawozdania z wykonania ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
5. koordynowanie współpracy Miasta i Gminy Mordy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz monitorowanie warunków jej rozwoju;
6. utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami;
7. udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego;
8. organizowanie i prowadzenie spotkań informacyjno-zapoznawczych z organizacjami pozarządowymi i KGW;
9. informowanie organizacji pozarządowych o przeprowadzanych otwartych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych oraz innych możliwościach pozyskiwania funduszy, w tym: udział w komisjach konkursowych oceniających formalnie i merytorycznie wnioski organizacji;
10. realizacja działań powodujących pobudzanie społecznej aktywności w organizacjach w celu rozwiązywania problemów społeczności lokalnej Miasta i Gminy Mordy, w tym:
 - a) organizowanie szkoleń i doradztwa dla organizacji pozarządowych, KGW i grup nieformalnych;
 - b) integracja środowiska organizacji pozarządowych, KGW i grup nieformalnych;
 - c) prezentacja środowiska pozarządowego wewnątrz i na zewnątrz Miasta i Gminy Mordy;
 - d) inicjowanie i wsparcie działań partnerskich;
 - e) wsparcie promocyjne organizacji pozarządowych, KGW i grup nieformalnych, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów edukacyjnych i promocyjnych związanych z działalnością organizacji;
 - f) upowszechnianie informacji o możliwościach pozyskiwania finansowych środków pozabudżetowych;

11. nadzór merytoryczny nad prawidłowością realizacji zadań powierzonych organizacjom pozarządowym w ramach otwartych konkursów na wsparcie i powierzenie realizacji zadań publicznych gminy;
12. prowadzenie dokumentacji i sporządzanie umów zawieranych przez Miasto i Gminę Mordy ze stowarzyszeniami i fundacjami;
13. kontrola realizowanych umów, także w miejscu ich realizacji i dokumentacja przeprowadzonych kontroli;
14. współpraca z referatami Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, miejsko-gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami kultury w zakresie działań na rzecz osób starszych i organizacji pozarządowych;
15. wsparcie, doradztwo indywidualne i grupowe dla seniorów oraz organizacji pozarządowych;
16. tworzenie i aktualizacja bazy teleadresowej organizacji pozarządowych;
17. tworzenie i realizacja projektów dedykowanych seniorom w ramach działań Urzędu;
18. współpraca z Radą Seniorów Miasta i Gminy Mordy;
19. obsługa organizacyjno-biurowa posiedzeń ciał opiniodawczo-doradczych, konsultacyjnych i inicjatywnych;
20. współpraca z administracją rządową i samorządową, które zajmują się współpracą z organizacjami pozarządowymi;
21. przygotowywanie i opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji pozarządowych działających na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Mordy;
22. wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika referatu lub Burmistrza.

VI. Oferujemy: stabilne zatrudnienie, udział w kształtowaniu gminy, wsparcie i przestrzeń do rozwoju zawodowego, godziwe wynagrodzenie, pakiet świadczeń socjalnych, przyjazne warunki do pogodzenia życia zawodowego z rodzinnym.

VII. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane:
 - a.) list motywacyjny;
 - b.) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.

W przypadku podawania większego zakresu danych zgodnie z art. 22¹ Kodeksu Pracy życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z art. 6 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 (Dz.U. UE L.2016.119.1);
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
3. kserokopie świadectw pracy;
4. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:

- a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - d) o nieposzlakowanej opinii;
 - e) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP-ie danych osobowych;
 - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 7. podpisana klauzula informacyjna;
 8. mile widziane referencje.

VIII. Składanie dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w terminie do **dnia 22 lipca 2024 r. do godz. 16.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres Urzędu z niżej wymienionym dopiskiem.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi*”.
3. Wszystkie dokumenty powinny być ponumerowane.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, nie będą rozpatrywane.
5. Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz faxem nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną) lub telefonicznie – w tym celu należy podać adres e-mail lub numer telefonu.
2. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, a także wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.
5. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy może na każdym etapie unieważnić nabór bez podania przyczyn.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2024 r.

7. Praca siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach i w terenie podczas obsługi eventów oraz spotkań z organizacjami i mieszkańcami. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku w budynku Urzędu. Miejsce pracy w budynku dostosowanym do wózków inwalidzkich, stanowisko pracy na piętrze. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety spełniające warunki dla osób z niepełnosprawnościami. Stanowisko nie jest przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
8. Praca głównie przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie), bezpośrednia obsługa klienta. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.
10. Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy
/-/ Łukasz Albin Wawryniuk
podpis na oryginale

Załączniki:

- 1) **Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie**
- 2) **Oświadczenia**
- 3) **Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych**
- 4) **Klauzula informacyjna**