

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz.1282)

Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski ul. Książąt Pomorskich 5 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Inspektor ds. społecznych i funduszy zewnętrznych.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. staż pracy minimum 3 lata,
3. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹),
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. znajomość przepisów: znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego; ustawy - Prawo zamówień publicznych; ustawy - Prawo o zgromadzeniach; ustawy o sporcie; ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji państwowej,
2. wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność i systematyczność,
3. umiejętność pracy w zespole.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: 1 etat,
2. przewidywany termin zatrudnienia: **od 01.07.2020 r.**
3. praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych) i w terenie, w pomieszczeniu znajdującym się drugim piętrze budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Kolejowej 33 w Międzyzdrojach; zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
4. budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, przez to brak możliwości poruszania się osób na wózkach inwalidzkich i dojazdu na stanowisko pracy, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu spraw społecznych, m.in. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, programu „Region dla Rodziny”, sprawy repatriantów i mniejszości narodowych,
- 2) przygotowanie aktów prawa miejscowego dotyczących inicjatyw obywatelskich i społecznych, koordynacja i ich wdrażanie (m.in. Międzyzdrojska Karta Mieszkańca),

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282)

- 3) koordynacja projektów realizowanych w Urzędzie współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków pomocowych w obszarach nieobjętych działaniami Referatu Promocji, Oświaty i Kultury,
- 4) zarządzanie projektami oraz monitoring ich realizacji,
- 5) w zakresie spraw kultury fizycznej, sportu i działalności pożytku publicznego:
 - a) prowadzenie spraw związanych z działalnością pożytku publicznego, w tym:
 - ustalanie kierunków działań Gminy w zakresie realizacji zadań publicznych, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - zlecanie realizacji zadań publicznych w zakresie spraw społecznych i innych dotyczących społeczności lokalnej Gminy, w formie dotacji celowych, ich rozliczanie, nadzór i kontrola ich realizacji,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego w zakresie konsultacji projektów i kierunków działalności w sferze zadań publicznych Gminy oraz prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej możliwości pozyskania przez organizacje środków zewnętrznych,
 - b) realizacja zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu, m in:
 - udzielanie i rozliczanie dotacji celowych, nadzór i kontrola realizacji zadań,
 - prowadzenie spraw o przyznanie, wstrzymywanie i cofanie stypendiów sportowych,
 - udzielanie i rozliczanie dotacji przedmiotowych na utrzymanie obiektów sportowych, w tym stadionu miejskiego,
 - współpraca z klubami sportowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie dotacji celowych na realizację zadań własnych gminy i rozliczanie dotacji, zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i o wolontariacie lub ustawą Prawo zamówień publicznych.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4/ kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5/ kopie świadectw pracy dokumentujących minimum 3 letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- 9/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy

oraz w przypadku:

- 1/ kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 2/ obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

VIII. Dodatkowe dokumenty:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach. *

Wymagane dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Interesanta (pok. nr 9) Urzędu Miejskiego ul. Książąt Pomorskich nr 5 72-500 Międzyzdroje osobiście, po uprzednim uzgodnieniu

telefonicznym, tel. 91 3275663 lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. społecznych i funduszy zewnętrznych**” w terminie **do dnia 17.06.2020 r. do godz. 16.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzzydroje.pl w zakładce „**Nabór na wolne stanowiska**” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Międzyzdroje, 04.06.2020 r.

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie www.bip.miedzzydroje.pl (e-BOD).

BURMISTRZ
Mateusz Bobek



