

OSO.2110.2.2016

**BURMISTRZ NIDZICY  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W NIDZICY**

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku, poz.1202 ze zm.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

**PODINSPEKTOR DO SPRAW ROZWOJU I WSPÓŁPRACY Z  
ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie: wyższe,
- c. co najmniej 2 lata stażu pracy,
- d. niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f. wiedza z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- g. znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- h. wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych,
- i. znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- j. znajomość procedur administracyjnych (Kpa),

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. dyspozycyjność,
- b. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- c. znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym,
- d. umiejętności organizacyjne,
- e. umiejętność pisania i redagowania tekstów,
- f. komunikatywność otwartość,
- g. duża samodzielność, kreatywność i wysokie umiejętności interpersonalne,
- h. umiejętność pracy w zespole,
- i. wiedza o funkcjonowaniu Urzędu, jego strukturze i zadaniach,
- j. prawo jazdy kat. B,
- k. znajomość obsługi pakietu Office (arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu).

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) opracowanie projektów zarządzeń i innych aktów dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) opracowanie, realizacja rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań konkursowych, wykonywanie zadań dot. Kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym,

- 5) przygotowanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących realizowanych przez Wydział zadań,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków na realizację zadań finansowanych z innych źródeł,
- 7) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną oraz zakupem usług kulturalnych,
- 8) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie upamiętniania historycznych wydarzeń i miejsc oraz postaci na terenie Gminy, prowadzenie ich ewidencji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami kategoryzowanymi przez wojewodę o zastrzeżonych ustawowo nazwach,
- 11) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcę lub wynikających z odrębnych upoważnień i zarządzeń Burmistrza.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- e. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- g. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko podinspektora ds. rozwoju i współpracy z organizacjami pozarządowymi zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.),
- j. kandydat, będący osobą niepełnosprawną- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność\*.

#### 5. Dodatkowe dokumenty:

- a. referencje,
- b. dyplomy, certyfikaty ukończenia kursów, szkoleń, potwierdzające znajomość języka angielskiego.

\*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektora do spraw rozwoju i współpracy z organizacjami pozarządowymi”** w terminie do dnia **11 lutego 2016r. (włącznie)**).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych**

do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz.2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202 ze zm.)” i własnoręcznym podpisem.

**Planowane techniki i metody naboru :**

- analiza złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- test wiedzy (uzależniony od ilości kandydatów),
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku: Praca na II piętrze budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej umożliwiającym dojazd na parter budynku bez windy. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o nieodpowiedniej szerokości na poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. /89 625 07 25/.

Nidzica, 02.02.2016r.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala