



OR.2110.3.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne stanowisko pracy:

INSPEKTOR W WYDZIALE EDUKACJI, ZDROWIA, KULTURY I SPORTU – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie programów użytkowych tj. pakiet Microsoft Office;
- 8) znajomość j. angielskiego lub j. niemieckiego w stopniu średniozaawansowanym;
- 9) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 10) predyspozycje osobowościowe: umiejętności interpersonalne, analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, konsekwencja, odpowiedzialność,



odporność na stres.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

w zakresie wspierania aktywności i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie zadań publicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie miejsca pełniącego rolę centrum aktywności lokalnej i inkubatora inicjatyw obywatelskich – udzielanie wsparcia merytorycznego, organizacyjnego i technicznego;
 - b) promocja postaw prospołecznych;
 - c) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na terenie miasta;
 - d) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej poprzez:
 - wspieranie działań zwiększających partycypację sektora pozarządowego w życiu publicznym miasta;
 - koordynację działań samorządu miasta dotyczących konsultacji społecznych z mieszkańcami kluczowych dla rozwoju miasta decyzji we współpracy z poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi;
 - wspieranie lokalnych partnerów publiczno-społecznych służących rozwojowi miasta;
 - wdrażanie programów edukacji obywatelskiej i aktywizacji społecznej oraz rozwoju wolontariatu;
 - koordynację realizacji projektów samorządu miasta z sektorem pozarządowym;
 - organizację współpracy sektora pozarządowego z terenu miasta z partnerami zagranicznymi;
- 2) prowadzenie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz przygotowywanie sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni;
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu miasta w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:



- organizowanie i przeprowadzanie otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych na zaplanowane zadania publiczne;
 - przygotowywanie dyspozycji dotyczących przekazywania dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadania zgodnie z zasadami i trybem ich udzielania;
 - sporządzanie sprawozdawczości, rozliczanie dotacji i ustalanie kwoty podlegającej zwrotowi;
 - przeprowadzanie kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym;
- c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją niefinansowych form współpracy samorządu miasta z sektorem pozarządowym;
 - d) monitorowanie zmian aktów prawnych regulujących działalność sektora pozarządowego oraz współpracy publiczno – społecznej;
 - e) konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
 - f) wdrażanie i realizacja postanowień uchwał, zarządzeń i zasad regulujących współpracę samorządu miasta z sektorem pozarządowym;
 - g) wymiana informacji o planowanych kierunkach działalności;
 - h) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz przedstawicieli samorządu;
 - i) obsługa prac zespołów doradczych, konsultacyjnych i komisji, w których składzie znajdują się przedstawiciele sektora pozarządowego;
 - j) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem miasta do realizacji zadań w partnerstwie z organizacjami pozarządowymi;
 - k) organizacja różnorodnych form doskonalenia dla liderów sektora pozarządowego działającego na terenie miasta;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udostępnianiem lokali w budynku Urzędu przy ul. Zamkowej 6 na działalność pożytku publicznego;
 - 4) realizowanie projektów skierowanych do podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
 - 5) wzmocnianie mechanizmów współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych;



w zakresie innych spraw:

- 1) archiwizacja dokumentacji dotyczącej zakresu powierzonych obowiązków;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu preliminarzy wydatków oraz realizacja budżetu miasta w zakresie określonym dla powierzonych obowiązków;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki senioralnej miasta, w tym współpraca z organizacjami zrzeszającymi seniorów.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

praca w środowisku administracyjno – biurowym, w indywidualnym ustalonym czasie pracy, doraźnie praca w terenie; praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) budynek wolnostojący, niski posiadający 4 kondygnacje: piwnica oraz 3 kondygnacje nadziemne,
- b) dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo ul. Zamkowa 6 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni z kostki brukowej zakończonym placem z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych;
- c) schody zabiegowe, zabezpieczone balustradą drewnianą z wypełnieniem;
- d) podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota;
- e) temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23°C, wilgotność 40-60 %.
- f) wysiłek: praca lekka;
- g) przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m – 1,5 m;
- h) zachowane minimum 2 m² wolnej powierzchni i 13 m³ wolnej objętości;
- i) możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,5 x 1,6 m, dojazd do poziomu pierwszego, nie ma możliwości dojazdu na poddasze;
- j) pomieszczenie pracy znajduje się na parterze oraz pozostałych kondygnacjach nadziemnych budynku Urzędu Miasta Działdowo przy ul. Zamkowej 6;
- k) zagrożenie wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: uderzeniem o wystające elementy wyposażenia, upadek na tej samej powierzchni-poślizgnięcie, potknięcie, upadek na niższy poziom, przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego (statyczne), przeciążenia zmysłu wzroku, itp.



5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2019 r. jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;**
- 6) kopia 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 2018 r. poz. 1260 t.j.);
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych;
- 10) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 11) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 12) aktualne zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku



przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór; **wymagane po wyłonieniu kandydata na stanowisko w drodze naboru, najpóźniej przed zawarciem umowy o pracę.**

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Inspektor w Wydziale Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu.” do dnia 21.05.2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

8. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 41 lub 23 697 04 25.

z up. Burmistrza
/-/ Andrzej Wiśniewski
Zastępca Burmistrza

Działdowo, dnia 10.05.2019 r.