

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy Izabelin

Izabelin C, dnia 22.05.2024 r.

## **Wójt Gminy Izabelin**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### **Główny specjalista ds. współpracy z NGO**

w Urzędzie Gminy Izabelin

ul. 3 Maja 42 05-080 Izabelin

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- I. Realizacja zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w szczególności:
  1. opracowanie projektu rocznego planu współpracy;
  2. organizowanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych zleconych lub powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym;
  3. udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań publicznych z pominięciem otwartych konkursów ofert (małe granty);
  4. udzielanie i rozliczanie dotacji celowych organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych;
  5. wsparcie przy wypełnianiu wniosków o udzielenie dotacji i sprawozdań wykonania zadania;
  6. analiza merytoryczna i finansowa sprawozdań z realizacji zadań organizacji pozarządowych z dotacji otrzymanych od gminy;
  7. organizacja spotkań z NGO;
  8. prowadzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie gminy;
  9. prowadzenie na FB grupy organizacji pozarządowych działających na terenie gminy;
  10. sprawozdawczość związana z wykonywanymi zadaniami.

#### **Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe, preferowane wyższe socjologia, administracja;
- Co najmniej 4 letni staż pracy;
- Udokumentowana współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- Znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, KPA, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o sporcie;
- Obywatelstwo polskie lub w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – spełnienie wymagań z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;

- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
- Obsługa programów informatycznych Microsoft Office.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- Proaktywna postawa, otwartość na nowe pomysły i rozwiązania;
- Zdolności analityczne, sumienność, dokładność, samodzielność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętność pracy pod presją czasu;
- Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
- Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile osoba ta przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).
- Istnieje możliwość przystosowania miejsca pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

#### **Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:**

- Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony na 6 miesięcy, po tym okresie istnieje możliwość zawarcia kolejnej umowy o pracę.
- Czas pracy: pełny etat, przeciętnie 40 godz. tygodniowo.
- Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzeni zasadnicze **do 6300** złotych brutto, dodatek funkcyjny **do 300,00** zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka" zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. (Dz.U.2023.1690 t.j.).
- Budynek Urzędu Gminy Izabelin jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Obiekt wyposażony jest w schody wewnętrzne prowadzące na piętra budynku oraz windę wewnętrzną, pozwalające na skomunikowanie parteru z wyższymi kondygnacjami. Aby dostać się na piętra budynku, należy skorzystać z windy umieszczonej w Centrum Kultury Izabelin, a następnie dotrzeć łącznikiem na wybrane piętro Urzędu. Budynek posiada 2 piętra. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością. Praca w budynku Urzędu Gminy i poza nim – bezpieczne warunki pracy. Miejsce postojowe przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na parkingu Urzędu przy wejściu głównym do budynku.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- Podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji;
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, jeżeli kandydat posiada obywatelstwo polskie (jeżeli nie posiada – informacja o obywatelstwie kandydata oraz dokument potwierdzający uprawnienia do podjęcia przez kandydata zatrudnienia w Polsce na stanowisku inspektora/głównego specjalisty w Wydziale Rozwoju i Bieżącego Utrzymania, jeżeli jest wymagany zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- Kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej o posiadaniu znajomości języka polskiego w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego;
- Do udziału w rekrutacji zachęcamy także osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu. Istnieje możliwość dostosowania rozmowy rekrutacyjnej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. przeprowadzenie jej w formie wideorozmowy).

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiste, za pośrednictwem poczty lub na adres mailowy: [rekrutacja@izabelin.pl](mailto:rekrutacja@izabelin.pl) (w tym przypadku załącza się skany wszystkich wymaganych w ogłoszeniu dokumentów oraz oświadczenie o gotowości przedstawienia oryginałów na żądanie Urzędu) kompletu dokumentów w terminie do dnia **2.06.2024 r.**

(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu lub na wskazany adres e-mail) na adres:

**Urząd Gminy Izabelin**

**05-080 Izabelin ul. 3 Maja 42**

**z dopiskiem na kopercie:**

**nabór na stanowisko głównego specjalisty ds. współpracy z NGO**

Ofert odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.