

OR-K.2110.5.2016

**Urząd Miejski w Koronowie**  
ogłasza nabór  
**na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**podinspektora w Referacie Rozwoju i Promocji w Urzędzie Miejskim w Koronowie**  
**w wymiarze 1 etatu**

**Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wymaga znajomości m.in. następujących ustaw:**

- o samorządzie gminnym,
- o ochronie danych osobowych,
- o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- o finansach publicznych,
- o sporcie,
- Kodeks postępowania administracyjnego.

**i obejmuje przede wszystkim prowadzenie następujących spraw:**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.
3. Nadzór i kontrola nad realizacją umów na realizację zadań zleconych organizacjom publicznym oraz podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.
3. Merytoryczne i finansowe rozliczanie udzielonych przez gminę dotacji.
4. Nadzór nad wydarzeniami organizowanymi w oparciu o środki z budżetu gminy.
5. Opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i nadzór nad realizacją wynikających z niego zadań.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz klubami sportowymi.
7. Poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowania zewnętrznego na przedsięwzięcia w obszarze sportu i rekreacji, w tym organizację imprez sportowo-rekreacyjnych oraz składanie wniosków o takie dofinansowanie.
8. Prowadzenie serwisu internetowego oraz aktualizacja informacji na stronach internetowych Gminy Koronowo.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe II stopnia,
- udokumentowany, minimum 3-letni, staż pracy,
- 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 samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902.).
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła umiejętność obsługi komputera (Word, EXCEL),

#### **Wymagania dodatkowe:**

- udokumentowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość zagadnień związanym z współpracą z organizacjami pozarządowymi, w tym procedur pozyskiwania i rozliczania dotacji ( szkolenia potwierdzone zaświadczeniami , certyfikatami).

#### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
- za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902).

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U. 2016, poz.902 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):**

1. Miejsce wykonywania pracy - Koronowo.
2. W budynku mieszczącym biura brak windy, Referat Rozwoju i Promocji usytuowany jest na I piętrze.
3. Praca stacjonarna oraz częściowo w terenie (teren miasta i Gminy Koronowo),
4. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
- 5 . Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

#### **Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz. U. 2016, poz. 902):**

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z 21.11.2008r. (Dz.U. 2016, poz. 902).**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2016r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.



**Termin i miejsce składania dokumentów:**

- dokumenty przyjmowane są **do 19 grudnia 2016 r. włącznie.**

**WAŻNE**

**APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Rozwoju i Promocji w Urzędzie Miejskim w Koronowie”**
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Rozwoju i Promocji w Urzędzie Miejskim w Koronowie”**

**UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.**

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr  
nr tel. kontaktowego: (52) 382 64 02

**Uwaga:**

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej ( Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo ([www.bip.koronowo.pl](http://www.bip.koronowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego

**BURMISTRZ**  
**Stanisław Gliszczyński**