

PREZYDENT MIASTA STARGARD
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE
UL. CZARNIECKIEGO 17
73-110 STARGARD

Wolne stanowisko urzędnicze:

ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i wspierania osób starszych w wymiarze 1/1 etatu w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie .

Opis stanowiska:

Do zadań i obowiązków pracownika zatrudnionego na niniejszym stanowisku będzie należało w szczególności :

- 1) koordynowanie współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie i aktualizowanie zasad współdziałania Miasta z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w postaci miejskiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) podejmowanie działań mających na celu tworzenie pozytywnego klimatu do współpracy podmiotów III sektora i Miasta, w tym działań mających na celu aktywizację i promocję organizacji pozarządowych,
- 3) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie prawidłowego i zgodnego z założeniami funkcjonowania Stargardzkiego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych,
- 4) podejmowanie działań mających na celu wsparcie logistyczne, informacyjne, doradcze i szkoleniowe w szczególności w zakresie pozyskiwania środków na finansowanie realizowanych przez podmioty III sektora zadań oraz promocję organizacji pozarządowych,
- 5) obsługa Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, Zespołu doradczego ds. seniorów oraz Zespołu wolontariuszy funkcjonującego w ramach Centrum Wolontariatu i Mentoringu Seniorów,
- 6) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz aktywizację, wsparcie i integrację osób starszych, w szczególności w postaci programu działań na rzecz osób starszych,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, aktywizacji, wspierania i integracji osób starszych,
- 8) prowadzenie procedury zmierzającej do przyznania dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań z zakresu działania niniejszego stanowiska, przygotowywanie umów dotacyjnych oraz kontrolowanie prawidłowości wykorzystania przyznanych dotacji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania pn. Zachodniopomorska Karta Seniora,
- 10) przygotowywanie materiałów w związku z uświetnianiem jubileuszy i świąt obchodzonych przez organizacje pozarządowe,
- 11) określenie sposobu konsultacji z organizacjami pozarządowymi aktów normatywnych Miasta,
- 12) określanie zasad dotyczących realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej,

- 13) wykonywanie innych zadań dotyczących współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi wynikających w szczególności z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 14) koordynacja działań związanych z uczestnictwem Miasta w Sieci Miast Przyjaznych Starzeniu Światowej Organizacji Zdrowia.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- zmienne tempo pracy,
- częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
- praca przy monitorze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu w sierpniu 2023 r. wyniósł 4,1%

Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagania preferowane:

- 1) kreatywność, w tym przede wszystkim umiejętność analizy problemu, proponowania różnych metod jego rozwiązywania oraz realizacji najlepszej rozwiązań,
- 2) wysoka kultura osobista, dobry kontakt z ludźmi, umiejętność empatycznego słuchania i zrozumiałego wyjaśniania,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) znajomość ustaw: ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,
- 5) co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji publicznej,
- 6) doświadczenie w pracy z organizacjami pozarządowymi.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
– bez wizerunku i bez nr PESEL,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych nie wymienionych w art. 22¹§ 1 Kodeksu Pracy.

Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 27.09.2023r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)

na adres:

Urząd Miejski w Stargardzie ul. Czarnieckiego 17, 73-110 Stargard
w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i wspierania osób starszych*”

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy od rozstrzygnięcia naboru.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91-577 50 61, oraz 91-577-16-68

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: urząd@um.stargard.pl.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: a.rudnicka@um.stargard.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe (np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie.

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru, następnie zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji po okresie 3 miesięcy niszczone (oferty rozpatrzone negatywnie) lub archiwizowane przez okres 5 lat.

Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

5) Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę).

6) Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

7) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.