

ON. 2110.2.2019

Wieluń. 08.02.2019 r.

STAROSTA WIELUŃSKI

OGŁASZA

OTWARTY I KONKURENCYJNY

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Starostwie Powiatowym w Wieluniu

Plac Kazimierza Wielkiego 2

Wolne stanowisko urzędnicze:

- młodszy referent w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opracowywanie projektów rocznych programów współpracy samorządu powiatowego z organizacjami pozarządowymi.
2. Diagnozowanie możliwości zlecania realizacji zadań powiatu przez organizacje pozarządowe bądź realizacji zadań przy współpracy z tymi organizacjami.
3. Analiza zasobów i potrzeb organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu Wieluńskiego.
4. Merytoryczne wspieranie organizacji pozarządowych w zakresie podejmowanych inicjatyw w partnerstwie z samorządem powiatowym;
5. Sprawowanie nadzoru nad jakością realizowanych zadań przez organizacje pozarządowe we współpracy z samorządem powiatowym.
6. Prowadzenie przy współpracy z pracownikiem ds. kontroli na podstawie upoważnienia Zarządu, kontroli prawidłowości wykorzystania udzielnych dotacji na realizację zadań powiatu przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych.
7. Bieżące monitorowanie i informowanie organizacji pozarządowych w zakresie możliwych źródeł pozyskiwania środków na realizację zadań w obszarach ich działalności.
8. Prowadzenie konsultacji z organizacjami pozarządowymi obszarów możliwej współpracy z samorządem powiatowym.
9. Realizowanie zadań związanych z konsultowaniem projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących statutowej działalności organizacji pozarządowych.
10. Organizowanie zespołów o charakterze doradczo-inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i przedstawicieli organów samorządu

i administracji powiatowej - koordynacja działalności oraz obsługa Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

11. Inicjowanie działań wspierających technicznie, szkoleniowo i informacyjnie organizacje pozarządowe.
12. Rozwijanie współpracy z samorządami gminnymi w zakresie tworzenia warunków współpracy z organizacjami pozarządowymi.
13. Wspieranie środowisk pozarządowych w zakresie nawiązywania i rozwoju współpracy na poziomie międzynarodowym.
14. Prowadzenie podstrony internetowej, poświęconej współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi.

Zadania dodatkowe, okresowe:

1. Inicjowanie działań wspierających promocję i organizację wolontariatu.
2. Realizacja zadań przez samorząd powiatowy z zakresu organizacji obchodów, świąt państwowych i uroczystości, przy współpracy z podmiotami publicznymi i niepublicznymi. Coroczne przygotowywanie projektu kalendarza w tym zakresie oraz realizacja zadań z niego wynikających.
3. Inicjowanie działań mających na celu promocję Powiatu Wieluńskiego, w tym opracowywanie informacji o działalności Rady Powiatu w Wieluniu, Zarządu Powiatu w Wieluniu, Starosty Wieluńskiego, Starostwa Powiatowego w Wieluniu oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej, współpraca w tym zakresie z właściwymi merytorycznie wydziałami Starostwa.
5. Popularyzowanie informacji na temat funkcjonowania Polski w strukturach UE, programów i projektów współfinansowanych ze środków unijnych.
6. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, biznesem, środowiskami pozarządowymi w zakresie nawiązywania międzynarodowej partnerskiej współpracy oraz podejmowania wspólnych inicjatyw o zasięgu lokalnym i regionalnym.
7. Promowanie w środkach masowego przekazu, mediach elektronicznych, w tym społecznościowych, powiatowych inicjatyw samorządowych oraz ich rezultatów w obszarach inwestycyjnych, społecznych i kulturalnych

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

- z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
 6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość minimum jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym (angielski, niemiecki).
2. Wolontariat.
3. Uczestnictwo w przygotowywaniu bądź realizacji projektów i programów.
4. Staż w administracji publicznej i organizacjach pozarządowych.
5. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
6. Umiejętność redagowania oficjalnych tekstów i komunikatów.
7. Kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność.
8. Umiejętność działania zespołowego.
9. Otwartość na samodoskonalenie i podnoszenie kwalifikacji.
10. Znajomość i umiejętność obsługi sprzętu biurowego i komputerowego wraz z podstawowym oprogramowaniem.

Znajomość przepisów prawa w zakresie:

1. Ustawy o samorządzie powiatowym,
2. Ustawy o pracownikach samorządowych,
3. Ustawy o fundacjach,
4. Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
5. Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
6. Ustawy o grach hazardowych,
7. Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
8. Rozporządzenie w sprawie prowadzenia stowarzyszeń zwykłych, jej wzorów oraz szczegółowej treści wpisów,
9. Rozporządzenie w sprawie biuletynu informacji publicznej,
10. Ustawy prawo o stowarzyszeniach,
11. Statut powiatu wieluńskiego
12. Regulamin organizacyjny starostwa powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa.
2. Stałe godziny pracy, pełny etat.
3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny

pracy. Stanowisko pracy na II piętrze (brak windy) praca przy komputerze, kontakt z petentem, wyjazdy poza Urząd.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (podpisany odręcznie) .
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
3. Kopie świadectw pracy (jeśli kandydat posiada).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i znajomość języka obcego.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeby rekrutacji na młodszego referenta w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji w Starostwie Powiatowym w Wieluniu – zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05. 2016r.)
11. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 20 lutego 2019r. do godz. 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:

- 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
 - 2) Rekrutacja końcowa - II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni e- mailowo.

Inne informacje.

1. Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Wieluński.
 - 2) kontakt z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji – mdereniowska@powiat.wielun.pl.
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora.
 - 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie .
 - 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Urząd Ochrony Danych Osobowych.
 - 7) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

STAROSTA

Marek Kieler