

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. Realizacja procedury związanej z wyłanianiem i zlecaniem zadań publicznych przez samorząd powiatowy organizacjom pozarządowym.
4. Analiza zasobów i potrzeb organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu Wieluńskiego.
5. Merytoryczne wspieranie organizacji pozarządowych w zakresie podejmowanych inicjatyw w partnerstwie z samorządem powiatowym;
6. Sprawowanie nadzoru nad jakością realizowanych zadań przez organizacje pozarządowe we współpracy z samorządem powiatowym.
7. Prowadzenie przy współpracy z pracownikiem ds. kontroli, na podstawie upoważnienia Zarządu, kontroli prawidłowości wykorzystania udzielanych dotacji na realizację zadań powiatu przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych.
8. Bieżące monitorowanie i informowanie organizacji pozarządowych w zakresie możliwych źródeł pozyskiwania środków na realizację zadań w obszarach ich działalności.
9. Prowadzenie konsultacji z organizacjami pozarządowymi obszarów możliwej współpracy z samorządem powiatowym.
10. Realizowanie zadań związanych z konsultowaniem projektów aktów

normatywnych w dziedzinach dotyczących statutowej działalności organizacji pozarządowych.

11. 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.
12. Inicjowanie działań wspierających technicznie, szkoleniowo i informacyjnie organizacje pozarządowe.
13. Rozwijanie współpracy z samorządami gminnymi w zakresie tworzenia warunków współpracy z organizacjami pozarządowymi.
14. Wspieranie środowisk pozarządowych w zakresie nawiązywania i rozwoju współpracy na poziomie międzynarodowym.
15. Prowadzenie podstrony internetowej, poświęconej współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi.
16. Realizacja zadań związanych z procedurą przyznawania patronatu przez Starostę Wieluńskiego.

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) wymagania zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych, tj.:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym (angielski, niemiecki, francuski, hiszpański).
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.
11. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
12. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
13. Znajomość ustawy o fundacjach,
14. Znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

15. Znajomość ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
16. Znajomość ustawy o grach hazardowych,
17. Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
18. Znajomość rozporządzenia w sprawie prowadzenia stowarzyszeń zwykłych, jej wzorów oraz szczegółowej treści wpisów,
19. Znajomość rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
20. Znajomość ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
21. Znajomość Statutu Powiatu Wieluńskiego,
22. Znajomość Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa, administracyjno – biurowa,
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.
4. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzenia pracowników samorządowych obowiązującym w urzędzie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (podpisany odręcznie)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i znajomość języka obcego.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeby rekrutacji na 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.)
12. 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 16 marca 2022 r. 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 mailowo.

Inne informacje.

1. Kopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. 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 niższy niż 6 %.

Klauzula informacyjna

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) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: iod@powiat.wielun.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016); ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zm) oraz art.22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320)
- 4) Pani/Pana dane będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ poza obszar UE;
- 6) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez 2 lata;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do treści danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych;
- 8) Przetwarzanie danych kontaktowych odbywa się na podstawie Państwa zgody, mają Państwo prawo do odwołania zgody w dowolnym czasie.
- 9) Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna jest zgoda Państwa na ich przetwarzanie. Zgoda może być odwołana w dowolnym czasie.

- 10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 11) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;
- 12) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych w tym danych kontaktowych jest dobrowolne.

STARSZA
Krzysztof Kieler