

**OGŁOSZENIE**  
**Wójta Gminy Karczmiska**

**o naborze na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze**  
**ds. społecznych, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi.**

**Numer ewidencyjny naboru:** OR-4.2110.1.2014  
**Data publikacji ogłoszenia:** 12 sierpnia 2014 r.  
**Termin składania ofert:** 25 sierpnia 2014 r.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Karczmiska, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska.

**II. Określenie stanowiska:**

Stanowisko urzędnicze: ds. społecznych, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi.  
Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy

**III. Warunki pracy na stanowisku:**

- Praca w budynku Urzędu Gminy – Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu);
- Praca przy komputerze;
- Praca w pozycji siedzącej;
- Możliwa praca poza siedzibą Urzędu;
- Bezpośredni kontakt z interesantami.

Z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony 6 m-cy - Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą. W dalszej kolejności przewidziane jest zawarcie umowy na czas nieokreślony.

**IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych o korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,

- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, internet) oraz urządzeń biurowych.
- 7) znajomość ustaw:
  - z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
  - z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – w zakresie dotyczącym dotacji dla organizacji pozarządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)
  - z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy.

#### **V. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) dyspozycyjność,
- 2) wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne;
- 3) odporność na stres;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność czytania i interpretowania przepisów;
- 6) wykształcenie wyższe o kierunku prawo lub administracja,
- 7) doświadczenie zawodowe w zakresie pozyskiwania i rozliczania dotacji samorządowych bądź unijnych;
- 8) znajomość ustaw:
  - z dnia 7 kwietnia 1989 roku Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 855 z późn. zm.),
  - z dnia 6 kwietnia 1984 roku ustawa o fundacjach (Dz. U. z 1991r. Nr 46, poz. 203 z późn. zm.),
  - z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
  - z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.),
  - z dnia 18 stycznia 2011 r. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
  - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.).

#### **VI. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 2) Organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi;
- 3) Opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, postanowień i innych aktów prawnych dotyczących spraw prowadzonych przez stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych;
- 5) Udział w pracach komisji konkursowych rozpatrujących wnioski organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego składane w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ogłaszanych przez Wójta Gminy Karczmiska;

- 6) Przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu;
- 7) Kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w konkursach i weryfikacja rozliczeń;
- 8) Przygotowywanie rocznych sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 9) Realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 10) Przekazywanie do publikacji w BIP oraz na stronie internetowej gminy, materiałów dotyczących prowadzonych spraw oraz ich aktualizowanie;
- 11) Organizacja szkoleń, warsztatów i spotkań dla organizacji pozarządowych;
- 12) Podejmowanie czynności i wykonywanie zadań z zakresu promocji i wizerunku gminy;
- 13) Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 14) Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do organizacji pozarządowych skupiających samorządy;
- 16) Współpraca ze stowarzyszeniami z terenu gminy, Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie organizacji imprez kulturalnych na terenie gminy;
- 17) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 18) Wykonywanie zadań w zakresie współpracy i organizacji ochrony zdrowia, a zwłaszcza:
  - a) funkcjonowania podstawowego lecznictwa otwartego,
  - b) działalności aptek,
  - c) zwalczania chorób zakaźnych,
  - d) organizacji masowych akcji profilaktycznych lub badań zbiorowych;
- 19) Koordynowanie zadań z zakresu pomocy społecznej.
- 20) Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – kwestionariusz osobowy dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Karczmiska <http://ugkarczmiska.bip.lubelskie.pl> oraz w pokoju nr 15 Urzędu Gminy Karczmiska
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji zawodowych,
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.**

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. społecznych, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi.”* do dnia 25 sierpnia 2014 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

/-/ Janusz Goliszek

.....  
*Wójt Gminy*