

Burmistrz Krobi poszukuje

**kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacji pozarządowych
w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Krobi**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Prowadzenie spraw w zakresie współpracy Gminy Krobia z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym między innymi:
 - a) przygotowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i jego realizacja oraz projektu sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy,
 - b) przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych, udział w posiedzeniach komisji konkursowej, przygotowywanie umów dotacji, kontrola realizacji zadań zleconych, analiza składanych przez organizacje pozarządowe sprawozdań z realizacji zadań publicznych, roczne rozliczenie dotacji, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji w zakresie realizacji zadań publicznych, przygotowywanie materiałów sprawozdawczych w tym zakresie,
 - c) organizacja szkoleń i konferencji,
 - d) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie gminy, w tym realizujących zadania publiczne z budżetu gminy,
 - e) informowanie o źródłach finansowania organizacji oraz pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych,
 - f) gromadzenie informacji o bieżącej i planowanej działalności organizacji,
 - g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, administracji rządowej oraz podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego na rzecz rozwoju wolontariatu oraz działalności w sferze pożytku publicznego,
 - h) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań w zakresie działalności organizacji pozarządowych i innych podmiotów o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz

ich sporządzanie,

- i) prowadzenie innych spraw gminy w zakresie określonym przepisami ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych i innych dokumentów związanych z realizacją przydzielonych zadań.
3. Inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad sprawami z zakresu konsultacji społecznych, w tym współorganizacja spotkań i szkoleń z zakresu dialogu społecznego.
4. Współudział w tworzeniu artykułów i relacjonowaniu wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Gminę Krobia.
5. Współpraca z Radą Sportu Gminy Krobia w tym udział w ich posiedzeniach i prowadzenie obsługi kancelaryjnej.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie, przewidzianych dla gminy.
7. Przygotowywanie listów gratulacyjnych oraz życzeń dla mieszkańców gminy.
8. Przygotowywanie informacji i materiałów dotyczących promocji gminy.
9. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
10. Sporządzanie sprawozdań i informacji do celów wewnętrznych i statystycznych.
11. Uczestniczenie w tworzeniu strategii i programów rozwojowych Gminy.
12. Udział w realizacji projektów prowadzonych przez wydział.
13. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Krobia w zakresie realizowanych projektów w ramach programów krajowych i unijnych.
14. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- znajomość przepisów w ustaw :
 - a) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,

- c) z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- d) z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- e) z dnia 27 czerwca 2010 r. o sporcie,

- prawo jazdy kat.B

Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność i gotowość do pracy w niestandardowych godzinach wynikające z pilnych potrzeb pracodawcy,
- b) zdolność analitycznego i logicznego myślenia,
- c) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- d) umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu,
- e) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- f) otwartość i gotowość na zmiany
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) umiejętność organizowania i koordynowania pracą zespołów ludzkich,

Wymagania pożądane

- a) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- b) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- c) odpowiedzialność, postawa etyczna, sumienność, dokładność, punktualność

Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych warunków pracy i obejmuje również pracę w terenie. Mogą w związku z tym wystąpić bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynków, pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

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%.

Oferujemy odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Szukamy osoby rzetelnej, dyspozycyjnej, komunikatywnej, cechującej się wysoką kulturą osobistą, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się,

Oferty zawierające:

- list motywacyjny z CV,
- kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
- podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych,

prosimy przesyłać, z dopiskiem na kopercie: „**Stanowisko ds. organizacji pozarządowych**”, na adres:

Urząd Miejski w Krobi, Rynek 1 ,63-840 Krobia

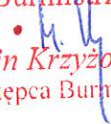
lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Krobi – ul. Rynek 1, do dnia **28 lipca 2025 roku**.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest klauzula informacyjna dla kandydata do pracy zgodnie z art. 12. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Szczegółowych informacji udziela Adam Sarbinowski -Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych tel. 722 323 293

Z up. Burmistrza Krobi

Marcin Krzyżostaniak
Zastępca Burmistrza