

BURMISTRZ DOBREJ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO PRACY:

Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i ochrony zdrowia

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), kserokopiarek.

Wymagania niezbędne pozostałe:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Posiadanie z pełnej zdolności do czynności prawnych.
4. Niekarałość za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa samorządowego i administracyjnego.
2. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną bezpośrednio ze stanowiskiem:
 - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej,
 - ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawa z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
 - ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks cywilny,
 - instrukcja kancelaryjna.

Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu pożytku publicznego oraz spraw związanych z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie propozycji regulacji prawnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) realizacji współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych,
 - d) dokonywanie kontroli realizacji zleconych zadań,
 - e) tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych z terenu Gminy.
2. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi gminami.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
4. Obsługa organizacyjno-administracyjna Zespołów ds. opracowań i analiz, w tym przygotowanie i protokołowanie posiedzeń.
5. Prowadzenie działań związanych z organizacją turniejów, festynów oraz imprez i uroczystości gminnych i państwowych.
6. Przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym także w formie graficznej.

7. Prowadzenie spraw związanych z programowaniem i inicjowaniem przedsięwzięć zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem, a w szczególności:
 - a) koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb mieszkańców Gminy,
 - b) organizacja i przeprowadzanie konsultacji społecznych.
8. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem i upowszechnianiem turystyki.
9. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej Kapituły „Zasłużony dla Gminy Dobra – Bene Meritus”.
10. Prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odbycie zgromadzeń publicznych.
12. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych oraz ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i upowszechnianiem informacji dotyczących Gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów informacyjnych o programach, zamierzeniach oraz wynikach pracy i bieżącej działalności Burmistrza i Urzędu,
 - b) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Urzędu i organów Gminy,
 - c) gromadzenie informacji dotyczących Gminy oraz opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych.
14. Realizacja zadań związanych z funduszem sołeckim.
15. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem form opieki nad dziećmi do lat 3.
16. Realizacja sprawozdawczości w ramach Centralnej Aplikacji Społecznej.
17. Realizacja programów dla rodzin wielodzietnych.
18. Realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego, a w szczególności prowadzenie dokumentacji oraz opracowywanie sprawozdań.
19. Inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców.
20. Negocjowanie i przygotowywanie zleceń i umów z usługobiorcami zewnętrznymi, nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Sporządzanie stosownych protokołów i rozliczeń.
22. Udział w pracach komisji przetargowych.
23. Przygotowywanie projektów i uchwał dotyczących wykonywanych zadań.

Wymagany staż pracy:

Preferowane osoby ze stażem pracy w administracji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

Wymagane dokumenty:

List motywacyjny, życiorys (CV), kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe, kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje. Oferta winna zawierać klauzulę informacyjną wraz z oświadczeniami podpisanymi przez osobę składającą wymagane dokumenty. Oferty w zamkniętych kopertach z umieszczonym na nich imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz adnotacją: „Konkurs na stanowisko ds. organizacji pozarządowych i ochrony zdrowia” należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobrej, Pl. Wojska Polskiego 10 w terminie do dnia **28.01.2021 r. do godz. 15.00.**

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

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w ciągu **7 dni** po upływie terminu składania ofert.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://dobra.nowoczesnagmina.pl>), strona - dobra24.pl oraz na tablicy informacyjnej w UM Dobrej.

Burmistrz Dobrej /-/ *Tadeusz Gebler*

Dobra, dn. 18.01.2021 r.