

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Naczelnika Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Aktywności Obywatelskiej i Przedsiębiorczości**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz

2. Określenie stanowiska: kierownicze stanowisko urzędnicze – **Naczelnik Wydziału**

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) legitymowanie się co najmniej 5 letnim stażem pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Naczelnika Wydziału,

4. dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego oraz finansów publicznych,
- 2) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy,
- 3) umiejętność kierowania zespołem,
- 4) pożądane cechy osobowości: planowanie sprawnej organizacji pracy i podejmowanie decyzji, dyspozycyjność, sumienność, kreatywność, odporność na stres.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) aktualizacja strategicznych dokumentów mających wpływ na rozwój Miasta,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie realizacji sfery zadań publicznych, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na przekazanie dotacji,
 - c) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji - zgodnie z art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych - oraz przeprowadzanie analiz sprawozdań przedkładanych Wydziałowi przez dotowane organizacje i ocena realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym;
- 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej, jednostek organizacyjnych stowarzyszeń, stowarzyszeń zwykłych, fundacji, uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń w zakresie niezbędnym do realizacji i wykonywania zadań określonych ustawami,
- 4) opracowywanie i realizacja projektów aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności projektu Rocznej Programu Współpracy Miasta Łowicza z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 5) opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji współpracy Miasta Łowicza z organizacjami pozarządowymi,
- 6) organizacja posiedzeń Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Łowicza,
- 7) współpraca z merytorycznymi wydziałami przy organizowaniu konkursów ofert na dotacje,
- 8) kreowanie partnerstwa pomiędzy Urzędem Miejskim a organizacjami pozarządowymi dla realizacji zadań pożytku publicznego,
- 9) wspieranie organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na ich działalność,
- 10) prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim,

- 11) organizacja konferencji, seminariów, szkoleń dotyczących zakresu rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i wolontariatu,
- 12) koordynowanie i wspieranie ciał opiniująco-doradczych Burmistrza (w szczególności Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łowiczu oraz Społecznej Rady Gospodarczej i Społecznej Rady Sportu),
- 13) prowadzenie i wspieranie projektów oraz procesów mających na celu zwiększenie aktywności obywatelskiej i partycypacji społecznej,
- 14) przyjmowanie wniosków o realizację zadania publicznego w zakresie inicjatywy lokalnej,
- 15) wspieranie aktywności lokalnych przedsiębiorców w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- 16) organizacja i koordynacja konsultacji z mieszkańcami miasta oraz z organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami administracji samorządowej,
- 17) opracowywanie i przedstawianie corocznego Raportu o Stanie Miasta.

Zakres uprawnień:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawach objętych zakresem czynności,

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Łowiczu, również poza siedzibą Urzędu, praca w zespole,
- 3) wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami.,
- 4) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 5) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

7. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

8. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

- a. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”,
- d. kserokopie świadectw pracy (w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie(w przypadku ukończenia studiów zagranicznych – studia muszą być uznane w Rzeczypospolitej Polskiej) oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- f. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- i. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”,

- j. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26.08.2019r.**

włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału” Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem. Dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

Burmistrz
Krzysztof Jan Kaliński