

OR-I.2110.4.2019

Burmistrz Miasta Cieszyzna

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Samodzielne stanowisko ds. organizacji pozarządowych, osób starszych
i niepełnosprawnych
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe związane z przynajmniej jednym z następujących kierunków: administracja, zarządzanie, kulturoznawstwo, nauki o rodzinie, pedagogika, polityka społeczna, socjologia, zdrowie publiczne,
- b) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego: minimum 1 rok,
- c) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku: minimum 1 rok,
- d) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych,
- e) znajomość zagadnień działalności organizacji pożytku publicznego oraz zagadnień polityki społecznej, w szczególności związanych z osobami starszymi i osobami niepełnosprawnymi,
- f) znajomość zagadnień z zakresu możliwości pozyskiwania środków finansowych na działania na rzecz organizacji pożytku publicznego oraz na rzecz osób starszych i osób niepełnosprawnych,
- g) predyspozycje osobowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, empatia, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność dobrej organizacji i utrzymania dyscypliny pracy na samodzielnym stanowisku, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, kreatywność, otwartość na nowe zadania,
- h) biegła obsługa pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej oraz umiejętność obsługi elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów,
- i) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kreowanie i koordynowanie działań na rzecz organizacji pozarządowych działających na terenie lub na rzecz miasta Cieszyna,
2. Opracowywanie i realizowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Cieszyn,
3. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek organizacjom pozarządowym,
4. Współpraca z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego, w tym zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
5. Współpraca z Miejskim Centrum Organizacji Pozarządowych,
6. Prowadzenie działań związanych z aktywizacją, integracją społeczną i poprawą jakości życia osób starszych i niepełnosprawnych na terenie miasta Cieszyna,
7. Kreowanie i koordynowanie polityki senioralnej oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych na terenie miasta Cieszyna,
8. Kreowanie i koordynowanie polityki równego dostępu do przestrzeni publicznej i usług publicznych na terenie miasta Cieszyna,
9. Współpraca z Cieszyńską Radą Seniorów,
10. Koordynowanie funkcjonowania Komisji do spraw opiniowania projektów realizowanych przez gminę Cieszyn zadań inwestycyjnych i remontowych pod kątem ich dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych i współpraca z tą Komisją,
11. Koordynowanie działań w celu realizacji przez gminę Cieszyn projektów i programów na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
12. Koordynowanie działań dotyczących organizacji miejskich imprez integracyjnych oraz dedykowanych dla osób starszych i niepełnosprawnych, w tym organizacja Cieszyńskich Senioraliów,
13. Prowadzenie zadań dotyczących realizacji programu „Cieszyńska Karta Seniora”, z wyłączeniem czynności związanych z wydawaniem kart realizowanych przez wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej,
14. Koordynowanie działań w Urzędzie dotyczących obsługi stron uprawnionych w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środków komunikowania się,
15. Prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie zadań wynikających z obowiązków samodzielnego stanowiska,
16. Udział w zespołach zadaniowych, których przedmiotem pracy zadania wynikające z obowiązków samodzielnego stanowiska,
17. Opracowywanie i przekazywanie materiałów do mediów dotyczących zakresu obowiązków samodzielnego stanowiska.
18. Reprezentowanie Burmistrza Miasta podczas różnego rodzaju wydarzeń (spotkań, konferencji, itp.) dotyczących zadań wynikających z obowiązków samodzielnego stanowiska,
19. Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań wynikających z obowiązków samodzielnego stanowiska oraz zadań bieżących Urzędu oraz bieżących i perspektywicznych planów miasta,
20. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, kart informacyjnych i projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących zakresu obowiązków samodzielnego stanowiska,
21. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Miejskiej oraz klubów radnych dotyczące obowiązków samodzielnego stanowiska,

22. Uczestniczenie w naradach organizowanych przez Kierownictwo Urzędu oraz w zależności od potrzeb, za zgodą Burmistrza lub Sekretarza Miasta, w obradach Rady Miejskiej Cieszyna, posiedzeniach poszczególnych komisji Rady Miejskiej Cieszyna, Gminnej Rady działalności Pożytku Publicznego, itp.,
23. Opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności wynikających z obowiązków samodzielnego stanowiska,
24. Opracowywanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z obowiązków samodzielnego stanowiska,
25. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wynikających z obowiązków samodzielnego stanowiska,
26. Prowadzenie korespondencji dotyczącej zakresu obowiązków samodzielnego stanowiska.
27. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie publikowania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej” Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
28. Redagowanie załączek tematycznych we współpracy z Wydziałem Kultury i Promocji Miasta poświęconych problemom organizacji pozarządowych oraz problemom osób starszych i niepełnosprawnych,
29. Opracowywanie i przekazywanie materiałów do mediów dotyczących zakresu obowiązków samodzielnego stanowiska,
30. Wykonywanie innych czynności i zadań doraźnie zleconych przez Burmistrza Miasta lub bezpośredniego przełożonego.

Zakres zadań merytorycznych wykonywanych w ramach udzielania zamówień publicznych

1. Realizowanie powierzonych zadań dotyczących zamówień publicznych oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym regulaminami udzielania zamówień publicznych, udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
2. Wykonywanie następujących czynności, w tym zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie przez Gminę Cieszyn zamówień publicznych:
 - szacowanie wartości zamówienia,
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - określenie warunków udziału w postępowaniu,
 - opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty,
 - dokonywanie czynności związanych z badaniem i oceną ofert.
3. Udział w pracach komisji przetargowych na podstawie odrębnego powołania jako członka komisji przez Burmistrza Miasta, zgodnie z przydzieloną funkcją (sekretarza bądź członka) oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym:
 - udział w posiedzeniach komisji,
 - wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
4. Współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza do spraw zamówień publicznych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów),
- f) podpisane przez kandydata oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności,
 - nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
 - stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem**,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca administracyjno-biurowa oraz praca w terenie (bariery architektoniczne: brak wind, brak podjazdów, otoczenie i warunki różne w trakcie pracy w terenie),
- b) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- c) równoważny system czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu marcu 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Nabór na samodzielne stanowisko ds. organizacji pozarządowych, osób starszych i niepełnosprawnych"** w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn **w terminie do dnia 10.05.2019r. w godzinach pracy Urzędu.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **10.05.2019r.** do godz. 14.30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji Konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta
(1)