

PREZYDENT MIASTA EŁKU
ogłasza wolny i konkurencyjny nabór
na stanowisko
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

A/ wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja,
- wiedza z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- wiedza z zakresu ustawy Prawo o stowarzyszeniach i ustawy o fundacjach,
- znajomość Ełckiej Karty Współpracy Samorządu Miasta w Ełku z Sektorem Pozarządowym w latach 2007-2016 oraz Programu Współpracy samorządu Miasta Ełku z sektorem pozarządowym w roku 2009 w zakresie działalności pożytku publicznego,
- wiedza z zakresu ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

B/ wymagania dodatkowe:

1. znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub francuskiego
2. znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
3. umiejętność biegłej obsługi komputera i programów biurowych,
4. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
5. mile widziane doświadczenie w pracy i na rzecz organizacji pozarządowych (wolontariat).

3. Zakres zadań:

Formularz opisu stanowiska pracy jest do odbioru w kadrach Urzędu Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4, pokój nr 10 lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.um.elk.pl/.

4. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (druk do pobrania ze strony www.bip.um.elk.pl/ – ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania lub do odbioru w kadrach Urzędu Miasta Ełku),
- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (druk do pobrania ze strony www.bip.um.elk.pl/ – ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania lub do odbioru w kadrach Urzędu Miasta Ełku),

5. Dokumenty dodatkowe:

- dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach),
- referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 25 maja 2009 r. do godz. 15.00** w kopercie z dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi**”.

osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. Nr 4,

lub

pocztą na adres – Urząd Miasta w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt. 2 ogłoszenia o naborze.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Ełku Nr 788/2009 z 10 marca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Elku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.um.elk.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowych informacji udzielać będzie p. Jolanta Wojciechowska – inspektor ds. kadr i szkoleń, tel. (087) 732 62 10, pok. 10.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko:

ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

2. Symbol stanowiska:

3. Referat

Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

wyższe magisterskie

2. Wymagany profil (specjalność):

administracja

3. Obligatoryjne uprawnienia:

4. Doświadczenie zawodowe: minimum półroczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej; doświadczenie w pracy wolontariusza

5. Predyspozycje osobowościowe:

Kultura osobista,

Pracowitość, sumienność,

Komunikatywność,

Zdyscyplinowanie, lojalność,

Dobry stan zdrowia

Dyspozycyjność,

6. Umiejętności zawodowe:

Znajomość przepisów prawa z zakresu współpracy publiczno-społecznej, w szczególności:

6. Ustawa [Prawo o stowarzyszeniach](#) z dnia 7 kwietnia 1989 r.(Dz. U. z 2001 r., Nr 79, poz. 855 z późn. zm.),

7. Ustawa [o fundacjach](#) z dnia 6 kwietnia 1984 r. (Dz. U. z 1991 r., Nr 46, poz. 203),

8. Ustawa [o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie](#) z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),

9. Ustawa [Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie](#) z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. Nr 96, poz. 874 z późn. zm.),

10. Rozporządzenie Ministra Finansów [w sprawie obowiązku badania sprawozdań finansowych organizacji pożytku publicznego](#) z dnia 23 grudnia 2004 r. (Dz. U. Nr 285, poz. 2852),

11. Ustawa [o Krajowym Rejestrze Sądowym](#) z dnia 20 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 121, poz. 769 z późn. zm),

12. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości [w sprawie ramowego zakresu](#)

[sprawozdania z działalności fundacji](#) z dnia 8 maja 2001 r. (Dz. U. Nr 50, poz. 529)
- aktualizacja pliku 2007.12.12

13. Ustawa [o prawie autorskim i prawach pokrewnych](#) z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.),
14. Ustawa [Prawo o zgromadzeniach](#) z dnia 5 lipca 1990 r. (Dz. U. Nr 51, poz. 297 z późn. zm.),
15. Ustawa [o zbiorcach publicznych](#) z dnia 15 marca 1933 r. (Dz. U. Nr 22, poz. 162 z późn. zm.)
16. Rozporządzenie MSWiA [w sprawie sposobów przeprowadzania zbiorcach publicznych oraz zakresu kontroli nad tymi zbiorcami](#) z dnia 6 listopada 2003 r. (Dz. U. Nr 199, poz. 1947 z późn. zm.)
17. Ustawa [o spółdzielniach socjalnych](#) z dnia 27 kwietnia 2006 r. (Dz. U. Nr 94, poz. 651),
18. Ustawa [o finansach publicznych](#) z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
19. Ustawa [o rachunkowości](#) z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
20. Rozporządzenie Ministra Finansów [w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej](#) z dnia 15 listopada 2001 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr. 121, poz. 591)
21. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej [w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania](#) z dnia 27 grudnia 2005 r. (Dz. U. Nr 264, poz. 2207),

oraz znajomość następujących Uchwał Rady Miasta Ełku (zamieszczone pod adresem: www.bip.um.elk.pl ->Akty prawne ->uchwały Rady Miasta)

1. Uchwała Nr VI/55/07RADY MIASTA EŁKU z dnia 27 lutego 2007 roku w sprawie: przyjęcia Ełckiej Karty Współpracy Samorządu Miasta w Ełku z Sektorem Pozarządowym w latach 2007-2016

2. Uchwała NR VI/56/07 RADY MIASTA EŁKU z dnia 27 lutego 2007 roku w sprawie: przyjęcia Roczno Programu Współpracy samorządu miasta w Ełku z sektorem pozarządowym w zakresie działalności pożytku publicznego w roku 2007

3. Uchwała Nr XVI/149/07 Rady Miasta Ełku z dnia 30 października 2007 roku w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy samorządu miasta Ełku z sektorem pozarządowym w zakresie działalności pożytku publicznego w roku 2008.

4. Uchwała NrXXVIII/279/08 Rady Miasta Ełku z dnia 28 października 2008 roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy samorządu miasta Ełku z sektorem pozarządowym w roku 2009 w zakresie działalności pożytku publicznego.

5. Uchwała Nr XII/121/07 Rady Miasta Ełku z dnia 31 lipca 2007 roku w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych.

6. Dokumenty strategiczne samorządu miasta Ełku - strategie i programy.

Obsługa komputera i urządzeń biurowych

C. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony:

Główny specjalista ds. współpracy z organizacjami

pozarządowymi

2. Przełożony wyższego stopnia:

Zastępca Prezydenta Ełku

D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

E. Zasady zastępstw na stanowiskach:

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

główny specjalista ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

główny specjalista ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

F. Misja i główne cele stanowiska w skali zespołu, wydziału oraz Urzędu :

	C E L E
WYDZIAŁ	Kompleksowa obsługa organizacji pozarządowych
URZĄD	Współpraca z sektorem pozarządowym

G. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:

1	Współpraca z organizacjami pozarządowymi
2	Wdrażanie i realizację zapisów rocznych programów współpracy
3	Wspieranie i upowszechnianie idei samorządności
4	Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw

2. Zadania okresowe (dotyczące, związane z:)

1	Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawozdawczością wnikającą z realizacji budżetu
2	Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawozdawczością merytoryczną pracy Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
3	Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz pracą audytorów wewnętrznych
4	

3. Zakres obowiązków:

1	Obsługa prac Konwentu Ełckiej Karty Współpracy
2	Obsługa prac pozostałych zespołów doradczych i konsultacyjnych, których członkami są przedstawiciele sektora pozarządowego

3	Obsługa corocznych konferencji sektora pozarządowego miasta Ełku
4	Obsługa corocznego kongresu sektora pozarządowego miasta Ełku
5	Obsługa szkoleń, warsztatów, seminariów organizowanych przez samorząd miasta Ełku dla przedstawicieli sektora pozarządowego
6	Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udostępnianiem lokalu i budynków na działalność pożytku publicznego
7	Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zlecaniem realizacji zadań samorządu miasta Ełku w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
8	Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją niefinansowych form współpracy samorządu miasta Ełku z sektorem pozarządowym
9	Prowadzenie całokształtu spraw związanych z aktualizacją i rozwojem miejskiego portalu dla organizacji pozarządowych
10	Obsługa systemu ESOD
11	Obsługa systemu PUMA

4. Odpowiedzialność (w szczególności):

1	Załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami
2	Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji
3	Przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw
4	Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej
5	Przestrzeganie dyscypliny pracy
6	Załatwianie interesantów w sposób szybki, rzetelny, kulturalny oraz czuwanie, by interesant nie poniósł szkody z powodu nieznamości przepisów prawnych
7	Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy

5. Uprawnienia - zakres uprawnień określa:

1	Zakres uprawnień określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ełku, przepisami kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2	W ramach administrowanego procesu Ps III/19 „Współpraca ze spółkami, jednostkami organizacyjnymi Miasta, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”

6. Ocena realizacji zadań:

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny
	Monitoring realizowanych procesów, obserwacja bieżąca, kontrola wewnętrzna, kontrola wyrywkowa, badanie zadowolenia klienta urzędu – ankieta,	Stopień realizacji zadań, Efektywność, Terminowość, Stopień zadowolenia klienta urzędu, Ilość zażaleń i skarg.

H. Kontakty:

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne	Sektor pozarządowy w Ełku, jednostki samorządu terytorialnego i jednostki nadzorowane; media lokalne i regionalne; instytucje i organizacje lokalne, regionalne, ogólnopolskie i zagraniczne
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny, Zespół Radców Prawnych, Wydział Edukacji, Wydział Promocji i Spraw Społecznych, Pełnomocnik ds.

	Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Wydział Strategii i Rozwoju, Wydział Mienia Komunalnego
--	--

I. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych:

Konwent Elckiej Karty Współpracy	
Komisja Grantowa	
Inne powołane przez Prezydenta Miasta Elku	

J. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt informatyczny:

komputer

2. Oprogramowanie:

biurowe

3. Środki łączności:

telefon, sieć Internet,

4. Inne urządzenia:

kopiarka, drukarka,

5. Środki transportu:

K. Fizyczne warunki pracy:

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych.	nie występują
Częstotliwość wyjazdów służbowych poza Miasto Elk	niska (1 - 2) wyjazdy w ciągu roku)