

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Inowrocław
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Inowrocław z siedzibą w Inowrocławiu przy ul. Królowej Jadwigi 43

II. Stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Spraw Społecznych

III. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe preferowane z zakresu nauk społecznych,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- g) co najmniej 4 letni staż pracy,
- h) minimum 3 letnie doświadczenie w pracy w podmiocie ekonomii społecznej lub ścisłej współpracy z podmiotami ekonomii społecznej,
- i) umiejętność obsługi komputera, w tym korzystania z programów MS Office,
- j) ukończone kursy, szkolenia w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1. dobra znajomość zagadnień związanych z ekonomią społeczną a także ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 2. wiedza z zakresu dostępności środków zewnętrznych na działania związane z realizacją zadań statutowych gminy,
- 3. biegła obsługa komputera,
- 4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, samodzielność,
- 5. praktyczne umiejętności w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 6. czynne prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością referatu,
- 2) monitoring dostępności środków zewnętrznych na działania związane z realizacją zadań statutowych gminy,
- 3) współpraca z podmiotami ekonomii społecznej działającymi na terenie Gminy Inowrocław,
- 4) działania na rzecz promowania organizacji społecznych, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych i podmiotów ekonomii społecznej z terenu Gminy Inowrocław,
- 5) udział w kujawsko-pomorskich i ogólnopolskich przedsięwzięciach związanych z ekonomią społeczną, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami,

- 6) inicjowanie , prowadzenie i koordynacja działań z zakresu ekonomii społecznej prowadzonych na terenie Gminy Inowrocław,
- 7) nadzór i kontrola nad zadaniami dotyczącymi ochrony zdrowia,
- 8) nadzór i kontrola nad zadaniami wynikającymi z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariatu a także ustawy o kulturze fizycznej.

VI. Informacja

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Inowrocław
2. praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze całego etatu,
3. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy Inowrocław
4. praca administracyjno-biurowa,
5. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
6. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
7. oświetlenie naturalne i sztuczne.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) dokument potwierdzający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.)”*,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 17 listopada 2017 r. do godz. 15.30 pod adresem: Urząd Gminy Inowrocław przy ul. Królowej Jadwigi 43 w Inowrocławiu pokój nr 6 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownika Referatu Spraw Społecznych”**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Inowrocław oraz na tablicy informacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 52-35-55-820

WÓJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak