Załącznik do
Zarządzenia Nr 50/26
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 06 maja 2026r.

BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENT/REFERENTKA DS. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W LIDZBARKU

Wolne stanowisko urzędnicze: referent/referentka ds. organizacji pozarządowych w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1 .Przygotowywanie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego okres obowiązywania programu, projektu uchwały, po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, w sprawie przyjęcia rocznego lub wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku i wolontariacie;

2. Prowadzenie spraw wynikających z programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym przygotowywanie na dany rok projektu wykazu zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Lidzbark do zrealizowania przez organizacje pozarządowe;
3. Przygotowywanie zarządzeń w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy na dany rok oraz ich publikacja;
4. Przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert;
5. Przygotowywanie projektów umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3;
6. Przygotowywanie zarządzeń w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, zarządzeń w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert oraz publikacja zarządzeń;
7. Przygotowywanie, nie później niż do dnia 30 maja każdego roku, sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni, celem przedłożenia organowi Gminy;
8. Przygotowanie projektu uchwały określającej warunki i tryb finansowania zadania własnego dot. tworzenia warunków w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu, wskazując w uchwale cel publiczny z zakresu sportu, który Gmina zamierza osiągnąć;
9. Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem dotacji z budżetu Gminy Lidzbark na wsparcie rozwoju sportu oraz sporządzanie projektów umów określających szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania projektu;
10. Wspieranie działań zmierzających do zwiększania udziału sektora pozarządowego w życiu publicznym miasta;

11. Przygotowanie i aktualizacja internetowej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy Lidzbark,
12. Prowadzenie sekretariatu Burmistrza Lidzbarka i Zastępcy Burmistrza Lidzbarka w tym prowadzenie terminarza, obsługa centrali telefonicznej i zapewnienie utrzymania w należytym stanie technicznym urządzeń biurowych,
13. Prowadzenie ubezpieczenia mienia Gminy i osób w tym współpraca z brokerem i ubezpieczycielami w szczególności w zakresie zgłaszania mienia i osób do ubezpieczenia, zgłaszania i naprawy szkód.
14. Inne prace zlecone przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Naczelnika Wydziału.

A: Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej), znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
2. wykształcenie wyższe drugiego stopnia;
3. co najmniej 1 rok stażu pracy;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

B: Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie prawnicze, administracyjne, ekonomiczne;
2. prawo jazdy kat. B;
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu:
    a. kodeks postępowania administracyjnego,
    b. kodeksu cywilnego
    c. ustawa o finansach publicznych,
    d. ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
4. doświadczenie zawodowe w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
5. samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, niekonfliktowość, dyspozycyjność, obowiązkowość.

C: Warunki pracy na stanowisku: Umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na II piętrze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Wynagrodzenie zasadnicze do 6000,00zł , dodatek za staż pracy , dodatkowe wynagrodzenie roczne.

D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

II. Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom uczelni wyższej);
5. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (prawo jazdy kat. B, kursy, itp.);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy(świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.)
7. pisemne oświadczenie o obywatelstwie polskim;
8. pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. pisemne oświadczenie, że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię;
10. pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
11. pisemne oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
12. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
13. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wszystkie dokumenty oraz oświadczenia, kandydat obowiązany jest przedłożyć w języku polskim.

III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert: Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przesyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie **do dnia 18 maja 2026r**. **do godz. 15.00** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze — referent/referentka ds. organizacji pozarządowych w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku”

Uwaga: Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

IV. Inne informacje:

a. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru;

b. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Lidzbarka z siedzibą w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, tel: (023)6961-505., mail: umig@lidzbark.pl

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – email:iod@lidzbark.pl

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

4) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 22^1 Kodeksu pracy) oraz na podstawie Art. 6, ust 1, lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy oraz na podstawie zgody z Art. 6, ust 1, lit a RODO

5) Odbiorcą danych osobowych będzie: lekarz medycyny pracy

6) Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 36 miesięcy.

7) Mają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, do usunięcia danych osobowych, do cofnięcia zgody w każdym czasie, gdy przetwarzamy Państwa dane na podstawie udzielonej zgody, prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO

8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Podpis Administratora