

**Zarządzenia Nr 9/19  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 21 stycznia 2019 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko referenta ds. organizacji pozarządowych w  
Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku**

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko referenta ds. organizacji pozarządowych w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Lidzbark.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*mgr Maciej Sitarek*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 9/19  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 21 stycznia 2019 r.

**BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS.  
ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM W URZĘDZIE  
MIASTA I GMINY W LIDZBARKU**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

Referent 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;

**A: Niezbędne wymagania:**

1. Wykształcenie wyższe,
2. Co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej,
3. Prawo jazdy kategorii B,
4. Pełną zdolność do czynności prawnych,

5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
7. Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
8. Posiada umiejętność obsługi komputera w programach Power Point, EXCEL, WORD, poczty elektronicznej

**B: Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
2. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
3. Samodzielność i kreatywność.

**C: Warunki pracy na stanowisku:**

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**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 wyższy 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 ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”

### 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 **5 lutego 2019 r. do godz. 15<sup>30</sup>** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent 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.

### III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w terminie będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
2. 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.