

Starosta Mogileński
ogłasza nabór nr 7/2022 na stanowisko urzędnicze
Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Promocji, Kultury
Fizycznej i Sportu
(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej)

Starostwo Powiatowe w Mogilnie ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) wykształcenie o kierunku ekonomia, administracja, zarządzanie,
 - c) staż pracy minimum 3 lata w administracji samorządowej,
 - d) umiejętność redagowania pism i korespondencji urzędowej,
 - e) umiejętność obsługi komputera i pakietu Office,
 - f) prawo jazdy kat. B,
 - g) predyspozycje osobowościowe:
 - rzetelność,
 - sumienność,
 - dobra organizacja pracy,
 - samodzielność,
 - odpowiedzialność,
 - odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych,
 - umiejętność współpracy,
 - komunikatywność,
 - wysoka kultura osobista,
 - h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - i) obywatelstwo polskie,
 - j) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - k) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach,
 - ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe,
 - b) znajomość programu graficznego np. CorelDRAW lub podobnego,
 - c) znajomość funkcjonowania mediów społecznościowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) inicjowanie i redagowanie wydawnictw o powiecie,
- b) organizowanie imprez o charakterze promocyjnym oraz udział w innych podobnych tego typu imprezach (targi, wystawy),
- c) wspomaganie różnorodnych form promocji powiatu,
- d) współpraca z samorządami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami o podobnym charakterze z terenu powiatu, kraju i poza granicami,
- e) rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
- f) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu oraz gmin (w porozumieniu z nimi),
- g) współpraca z mediami oraz przygotowywanie materiałów prasowych,
- h) współorganizowanie z wydziałami starostwa imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym,
- i) współdziałanie z wydziałami starostwa w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- j) współdziałanie z wydziałami starostwa w organizowaniu zajęć, zawodów, imprez sportowo – rekreacyjnych,
- k) pomoc w organizowaniu na terenie powiatu obchodów rocznic okolicznościowych,
- l) wprowadzanie informacji na stronie www,
- m) obsługa techniczno- administracyjna Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- n) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli realizacji zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe i przedstawianie ich wyników staroście,
- o) udzielanie informacji na temat pozabudżetowych możliwości pozyskania funduszy na statutową działalność stowarzyszeń,
- p) informowanie organizacji pozarządowych i pomoc w zakresie przygotowywania dokumentacji do Krajowego Rejestru Sądowego,
- q) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych oraz oddziałów stowarzyszeń działających na terenie powiatu oraz innych spraw z tym związanych,
- r) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz innych spraw z tym związanych,
- s) przygotowywanie materiałów promujących współpracę samorządu powiatowego z organizacjami pozarządowymi,
- t) podejmowanie działań w zakresie analizy potrzeb organizacji pozarządowych i przygotowywanie instrumentów pomocy oraz przedstawianie ich staroście,
- u) koordynacja bieżących kontaktów pomiędzy samorządem powiatowym i sektorem pozarządowym,
- v) przyjmowanie, analiza i ewidencjonowanie wniosków organizacji pozarządowych o przyznanie środków finansowych oraz przygotowywanie projektów umów na realizację zadań przez organizacje pozarządowe.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca w ustalonych godzinach pracy,
- b) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno,
- c) charakter pracy – praca administracyjno – biurowa,
- d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% – jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) (uchylony),
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na tym stanowisku.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno pokój nr 24 lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 7/2022 na stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Promocji, Kultury Fizycznej i Sportu”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 18.11.2022 r. o godzinie 12⁰⁰ (dotyczy to również ofert przesyłanych pocztą).

10. Dokumenty które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Mogilnie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Promocji, Kultury Fizycznej i Sportu pokój nr 17 Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno lub ze strony internetowej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>).

08. 11. 2022

Mogilno.....

STAROSTA MOGILEŃSKI

Tomasz Krzesiński