



**Starosta Kętrzyński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

Referent

**ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
w Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Współpracy i Promocji
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz wykonywanie czynności urzędowych niezbędnych do podjęcia działalności przez stowarzyszenia zwykłe,
2. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej oraz związków sportowych,
3. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń,
4. Opiniowanie wniosków o rejestrację stowarzyszeń oraz wniosków o zmianę statutu,
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:
 - a. przygotowywanie i terminowe przeprowadzanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych zgodnie z wymogami ustaw i przepisów szczegółowych,
 - b. gromadzenie i rozpowszechnianie informacji istotnych dla działalności organizacji pozarządowych,
 - c. przyjmowanie bieżących wniosków, inicjatyw, ankiet, rocznych sprawozdań merytorycznych, uwagi i propozycji kierowanych przez organizacje pozarządowe do Zarządu Powiatu w Kętrzynie oraz Rady Powiatu w Kętrzynie,
 - d. stałe monitorowanie i doskonalenie współpracy samorządu Powiatu Kętrzyńskiego z organizacjami pozarządowymi,
 - e. stałe kreowanie koncepcji współpracy pomiędzy Powiatem Kętrzyńskim a organizacjami pozarządowymi,
 - f. rozliczanie udzielonych dotacji celowych z budżetu powiatu kętrzyńskiego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe działające w sferze pożytku publicznego oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - g. coroczne opracowywanie propozycji rocznych programów współpracy powiatu kętrzyńskiego z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze pożytku publicznego oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i przedstawianie ich Zarządowi Powiatu,
 - h. opracowywanie rocznych sprawozdań Zarządu z realizacji programu współpracy Powiatu Kętrzyńskiego z organizacjami pozarządowymi i przedkładanie ich do zatwierdzenia Zarządowi,
 - i. terminowe zamieszczanie wszelkich wymaganych przepisami prawa informacji w/z współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - j. aktualizacja informacji zamieszczanych na BIP wraz z zamieszczaniem niezbędnych i istotnych informacji i dokumentów w zakresie współpracy Powiatu Kętrzyńskiego z organizacjami pozarządowymi.

Ponadto do obowiązków pracownika będzie należeć prowadzenie Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) 2 lata stażu pracy, w tym staż w administracji samorządowej,
- 4) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
 - a) ustawa Prawo o stowarzyszeniach,
 - b) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - c) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - d) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - f) Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- 5) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Word i MS Excel
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. DODATKOWE

- 1) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w zakresie działalności stowarzyszeń i współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz organizacji i zasad działania archiwum.

IV. WARUNKI PRACY

- praca wykonywana w siedzibie i poza siedzibą Starostwa,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu trzyosobowym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wysiłek głównie umysłowy,
- budynek bez windy.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- wysoka kultura osobista,
- asertywność,
- umiejętność pracy zespołowej,
- systematyczność i dokładność,
- umiejętność logicznego myślenia,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),

- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone podpisem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Kętrzynie, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn w terminie

do dnia 10 kwietnia 2017 r. do godz. 12⁰⁰.

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Referent ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w FZWP”**

VIII. INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 8%.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. ze zm.).

Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap – analiza formalna dokumentów,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Starosta Kętrzyński

Ryszard Niedziółka

Kętrzyn, dnia 30 marca 2017 r.