

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA STAROGARD GDAŃSKI**

Prezydent Miasta Starogard Gdański ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Starogard Gdański, ul. Gdańska 6, 83-200 Starogard Gdański

1. Stanowisko pracy:

**PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA DO SPRAW ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH
i OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
0,75 etatu**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie: **wyższe,**
- 2) doświadczenie zawodowe - staż pracy: **6-letni staż pracy, w tym minimum 2 lata w jednostkach samorządowych**
- 3) konieczna wiedza specjalistyczna:
 - ♣ **znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem organizacji pozarządowych i organizacji działających na rzecz osób z niepełnosprawnością,**
 - ♣ **znajomość praktyczna i teoretyczna przepisów dotyczących finansów publicznych i samorządności**

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie: **wyższe administracyjne,**
- 2) cechy osobowościowe: **komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność**
- 3) umiejętności psychospołeczne: **dobry kontakt z ludźmi, asertywność, uprzejmość, dobra organizacja pracy,**
- 4) umiejętności praktyczne:
 - ♣ **umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie wykonywania obowiązków służbowych,**
 - ♣ **znajomość wykorzystania biurowych programów informatycznych w bieżącej pracy**
- 5) dyspozycyjność: **udział w spotkaniach z mieszkańcami, naradach, wyjazdy zamiejscowe**

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zgodnie z załączonym "Opisem stanowiska pracy w zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień".

5. Warunki pracy na danym stanowisku

- ♣ **usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy, schody, winda,**
- ♣ **praca przy komputerze,**
- ♣ **bezpośredni kontakt z klientem, wysiłek umysłowy, częsty udział w spotkaniach, naradach**
- ♣ **stanowisko wymagające: koncentracji, bezpośredniego kontaktu z klientem,**
- ♣ **pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),**
- ♣ **przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2014 rok.**

6. Wymagane dokumenty:

- ⤴ podpisany życiorys (CV),
- ⤴ podpisany list motywacyjny,
- ⤴ kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- ⤴ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ⤴ kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- ⤴ kserokopie świadectw pracy,
- ⤴ podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ⤴ podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- ⤴ podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- ⤴ podpisana klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)."

7. Wymagane dokumenty należy składać na adres:

Urząd Miasta Starogard Gdański
ul. Gdańska 6
83-200 Starogard Gdański

z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Pełnomocnika Prezydenta do Spraw Organizacji Pozarządowych i Osób Niepełnosprawnych" lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta mieszczącego się w Urzędzie pokój Nr 01 (parter) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **07 maja 2014 roku**.

Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił co najmniej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.starogard.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Gdańskiej 6.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:

- ⤴ oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt 6,
- ⤴ zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości.