

**ZARZĄDZENIE Nr 76/2019  
WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW**

z dnia 21 listopada 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Aleksandrów – stanowisko ds. współpracy z organizacjami  
pozarządowymi i promocji gminy - referent**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **Wójt Gminy Aleksandrów zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów - stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji gminy - referent. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Paweł Mamrot**

**Ogłoszenie o naborze**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Wójt Gminy Aleksandrów

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów  
- stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji gminy – referent  
w wymiarze 0.5 etatu

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Aleksandrów, Aleksandrów 39 B, 26 - 337 Aleksandrów.

II. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji gminy - referent

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne (konieczne):

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite studia magisterskie.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506);
- b) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.);
- c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);

- f) rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

2. Ukończone szkolenia/kursy z zakresu zamówień publicznych.

3. Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office.

4. Komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość.

5. Umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na tym stanowisku.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności pożytku publicznego.
- 2) Współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami o charakterze społeczno-gospodarczym.
- 3) Inicjowanie i podejmowanie działań związanych z włączeniem podmiotów gospodarczych w rozwiązywanie problemów społecznych i gospodarczych Gminy.
- 4) Realizowanie działań związanych z promocją Gminy.
- 5) Redagowanie i aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.
- 7) Przygotowywanie wniosków o dofinansowania projektów z funduszy unijnych i innych.
- 8) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów,
- 10) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze do 4 godzin dziennie.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy.
- 3) Praca od poniedziałku do piątku.
- 4) Praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko na parterze budynku.
- 5) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Aleksandrów.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia – wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2019 r. wyniósł 7,7 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys – Curriculum Vitae zawierający dane osobowe:  
- imię (imiona) i nazwisko;



- datę urodzenia;
  - dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
  - wykształcenie;
  - kwalifikacje zawodowe;
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 4) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 5) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonego naboru,
  - 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 8) Aktualne zaświadczenie lekarskie bądź jego kserokopia (wystawione przez lekarza pierwszego kontaktu) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym, wystawione nie później niż 2 miesiące przed terminem złożenia oferty,
  - 9) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenia o niekaralności.
  - 10) Podpisana klauzula RODO wraz oświadczeniem – załącznik do ogłoszenia.

#### VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie Urzędu Gminy Aleksandrów, Aleksandrów 39 B, 26 – 337 Aleksandrów w godzinach jego pracy tj. od godz. 8.00 do godz. 16.00 w pokoju nr 6 (sekretariat Urzędu) w terminie do dnia 02.12.2019 r. do godziny 16.00 w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem „Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji gminy”.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy Aleksandrów, a nie data nadania w placówce pocztowej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów. W dniu 03.12.2019 r. po godz. 14.00 można będzie uzyskać informację o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru, który odbędzie się w dniu 04.12.2019 r. od godz. 11.00.

X. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostaną zwrócone.

XI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Aleksandrów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.