20 lipca 2022

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko podinspektora ds. organizacji pozarządowych i wolontariatu

DYREKTOR WŁOCŁAWSKIEGO CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I WOLONTARIATU

W DNIU 20 LIPCA 2022 R.

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO

PODINSPEKTORA ds. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH i WOLONTARIATU

(0,33 ETATU)

Miejsce wykonywania pracy – Włocławskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, ul. Żabia 12 a, 87-800 Włocławek

I. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
   1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- posiadany min. 2 letni staż pracy w administracji publicznej,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz III sektora, w tym: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o

działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Ustawy o fundacjach, Ustawy prawo o stowarzyszeniach, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

2. Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność szybkiego uczenia się,
- umiejętność logicznego myślenia,
- umiejętność wyznaczania priorytetów oraz selekcji informacji,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność wyszukiwania informacji i korzystania z przepisów prawa,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość nawiązywania relacji międzyludzkich i utrzymania relacji z interesantem.

II. Zadania wykonywane na stanowisku podinspektor ds. organizacji pozarządowych i wolontariatu:

1. Utrzymywanie stałej współpracy z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, Miejską Radą Działalności Pożytku Publicznego oraz organizacjami pozarządowymi w celu rozwoju form współdziałania oraz efektywnego wspierania działalności sektora pozarządowego.
2. Obsługa administracyjno- biurowa Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
3. Realizacja założeń Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
4. Opracowywanie sprawozdań w zakresie współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych Centrum.
5. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność statutową Centrum.
6. Promocja i sprzedaż działań Centrum.
7. Obsługa klientów w sprawach korzystania z zasobów Centrum.

8. Nadzór i koordynowanie procesu aktywizowania i wspierania merytoryczno-administracyjnego organizacji pozarządowych oraz społeczności lokalnej m.in. poprzez:
   - Organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych, wolontariatu oraz grup zainteresowań.
   - Pozyskiwanie informacji o możliwych źródłach finansowania projektów realizowanych przez organizacje pozarządowe.
   - Administrowanie strony internetowej Centrum, funpage-u Centrum.
   - Opracowywanie i bieżące przekazywanie informacji kierowanych do organizacji pozarządowych, umieszczonych w BIP oraz stronie internetowej Urzędu Miasta.
   - Zajmowanie się poradnictwem, doradztwem, konsultacją dla organizacji pozarządowych.
   - Aktualizacja harmonogramu wynajmu zasobów Centrum.
9. Nadzór nad integracją i promocją sektora pozarządowego i wolontariatu m.in. poprzez:
   - Organizację i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu spotkań, szkoleń, konferencji z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem.
   - Aktualizowanie harmonogramu ofert wolontariatu i upowszechnianie informacji.
   - Tworzenie i aktualizowanie bazy:
     - organizacji pozarządowych działających na terenie miasta Włocławka,
     -wolontariuszy oraz klubów wolontariatu działających na terenie miasta Włocławka.

III. **Warunki pracy na stanowisku:**

1. Pomieszczenia biurowe znajdują się w budynku piętrowym z windą Włocławskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu przy ul. Żabiej 12a we Włocławku.
2. Praca wymaga przemieszczania się na terenie budynku oraz uczestnictwa w wyjściach służbowych na terenie miasta.
3. Praca z interesantem.
4. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, rzutnik, nagłośnienie).
5. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
6. Praca zmianowa (równoważny czas pracy) w niepełnym wymiarze czasu pracy 1/3 etatu.
7. Praca na stanowisku Podinspektora ds. organizacji pozarządowych i wolontariatu w miarę konieczności może wymagać pozostania do dyspozycji jednostki także poza ustalonymi godzinami pracy w zakresie wykonywanych zadań i obowiązków.

IV. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we Włocławskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

V. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (CV),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. list motywacyjny, wraz uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
6. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia rekrutacji (druk klauzuli informacyjnej oświadczenia dołączony do ogłoszenia o konkursie).

Dokumenty dodatkowe:

11. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
13. inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy (np. referencje, opinie).

VI. Dostępność:

Włocławskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu jest pracodawcą równych szans. Dokumenty aplikacyjne rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość,

przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:
   do dnia 5.08.2022 r.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. organizacji pozarządowych i wolontariatu we Włocławskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu"**.
3. Miejsce:
   Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Włocławskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu we Włocławku przy ul. Żabiej 12 a, lub przesłać pocztą na adres: Włocławskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, Ul. Żabia 12 a, 87-800 Włocławek. **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu** do Włocławskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu.

VIII. Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po terminie, lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenia o odbytym stażu.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum (http://cop.wloclawek.bip-e.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Włocławskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu we Włocławku przy ul. Żabiej 12 a. Zastrzega się możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym z jego etapów.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Włocławskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, reprezentowane przez Dyrektora jednostki, z siedzibą we Włocławku przy ul. Żabiej 12 a,
1) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we Włocławskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu możliwy jest pod numerem tel. /54/4166260 lub adresem email iod@cop.wloclawek.pl lub też za pośrednictwem poczty tradycyjnej: Inspektor Ochrony Danych – Włocławskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, biuro: ul. Żabia 12 a, 87-800 Włocławek.
2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko Podinspektora ds. organizacji pozarządowych i wolontariatu w celu:

– realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
  - Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

– archiwizacji na podstawie:

- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

1) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
1) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
2) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;
3) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
4) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
6) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej http://cop.wloclawek.bip-e.pl/ oraz tablicy informacyjnej Włocławskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu przez okres co najmniej 3 miesięcy;
7) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich niepodanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Włocławskie Centrum
Organizacji Pozarządowych
i Wolontariatu
ul. Żabia 12a, 87-800 Włocławek
NIP: 8883117206

DYREKTOR

Honorata Maj