

Dąbrowa Górnicza, dnia 16.04.2010 r.

WAP.I.1110-16/10

Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej
ul. Graniczna 21
41-300 Dąbrowa Górnicza

PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór wolne stanowisko : **Podinspektor w Biurze Organizacji Pozarządowych – o zakresie obowiązków Ekspert ds. Ekonomii Społecznej w Inkubatorze Przedsiębiorczości – zatrudnienie na $\frac{3}{4}$ etatu, na czas realizacji projektu od maja 2010 r. do marca 2012 r.**

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Wymagania formalne:

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe: udokumentowane doświadczenie w poradnictwie na rzecz podmiotów ekonomii społecznej (np. umowa wolontariacka, umowa zlecenie, umowa o dzieło, porozumienie o wykonywaniu działań w w/w zakresie, zaświadczenie o prowadzeniu działań w w/w zakresie).

2. Wymagania dodatkowe:

- Dobra organizacji pracy,
- Umiejętność pracy w grupie,
- Dokładność,
- Punktualność,
- Sumienność,
- znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie samorządu oraz podmiotów trzeciego sektora i ekonomii społecznej: ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy prawo o stowarzyszeniach, ustawy o fundacjach, ustawy o spółdzielniach socjalnych, ustawy o samorządzie gminnym; znajomość źródeł i sposobów finansowania działalności podmiotów ekonomii społecznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania główne:

- Bieżące poradnictwo dla podmiotów ekonomii społecznej i grup nieformalnych oraz osób indywidualnych, m.in. w zakresie prowadzenia bieżącej działalności i źródeł jej finansowania oraz sposobów pozyskiwania środków na działalność podmiotów ekonomii społecznej.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Organizowanie i prowadzenie szkoleń, spotkań informacyjnych, warsztatów itp., dla podmiotów ekonomii społecznej i grup nieformalnych oraz osób indywidualnych i osób zainteresowanych lub związanych z działalnością III sektora,
- Monitoring rozwoju podmiotów skupionych w Inkubatorze,
- Przygotowanie materiałów informacyjnych na temat działań Inkubatora,
- Gromadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Inkubatora,
- Aktualizacja strony internetowej Inkubatora,
- Inne sprawy bieżące zlecane przez przełożonego.

II. Zadania pomocnicze

Sprawowanie nadzoru nad poprawnością wykorzystania sal i wyposażenia Inkubatora oraz wpisów do właściwego rejestru.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
 - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie w poradnictwie na rzecz podmiotów ekonomii społecznej potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem (np. umowa wolontariacka, umowa zlecenie, porozumienie o wykonywaniu działań w w/w zakresie, zaświadczenie o prowadzeniu działań w w/w zakresie),
 - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej /w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego/ potwierdzoną przez kandydata za zgodność z oryginałem
 - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **30.04.2010 r.** godz. 15.30 pod adresem:

Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej
ul. Graniczna 21
41-300 Dąbrowa Górnicza

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko – Podinspektor w Biurze Organizacji Pozarządowych- I”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do kancelarii Urzędu Miejskiego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 295 67 40 /Wydział Administracyjno – Personalny, Referat Spraw Personalnych i Szkoleń/.

6. Liczba kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Granicznej 21.
8. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

Prezydent Miasta
Dąbrowa Górnicza
Zbigniew Podraza