

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Głównego specjalisty ds. społecznych

Do głównych zadań będzie należało:

1. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych zleconych lub powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym (NGO),
- 2) udział w kontroli realizacji zadań gminy zleconych lub powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 3) analiza merytoryczna i finansowa sprawozdań z realizacji zadań organizacji pozarządowych z dotacji otrzymanych od gminy na realizację zadań publicznych,
- 4) przygotowanie projektów sprawozdań z realizacji programu współpracy Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie lub nadmiernie pobranych dotacji, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji,
- 6) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań gminy zleconych lub powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 7) bieżące monitorowanie realizacji zadań gminy zleconych lub powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 8) przygotowywanie projektów programu współpracy Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 9) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
- 10) prowadzenie szkoleń, konferencji i poradnictwa dla organizacji pozarządowych,
- 11) aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych współpracujących z Gminą Łomianki.

2. W zakresie polityki społecznej:

- 1) przygotowywanie i zamieszczanie informacji związanych ze sprawami społecznymi na tablicach informacyjnych Gminy Łomianki,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych zgodnie z unormowaniami prawa miejscowego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu budżetu obywatelskiego, m.in. organizacja procesu budżetu obywatelskiego, nadzór nad weryfikacją formalną oraz koordynacja oceny merytorycznej projektów; kontakt z projektodawcami, prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe i czteroletni staż pracy,
- staż pracy w samorządzie oraz udokumentowane doświadczenie w zakresie rozliczania dotacji przyznanych NGO,
- biegła obsługa komputera,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, działalności pożytku publicznego i wolontariatu, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- dyspozycyjność.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- przyjazną atmosferę pracy.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Staszica 2. Praca odbywać się będzie w podstawowym systemie czasu pracy. Pełny etat zatrudnienia. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie^{*},
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
 - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*},
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)^{*}.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

^{*} Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/nabór kandydatów](http://www.lomianki.pl/BIP/nabór_kandydatów)

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 30 kwietnia 2021 r.
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)
albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: główny specjalista ds. społecznych.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 30 kwietnia 2021 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.