

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Nowomiejski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

1. Stanowisko pracy: **specjalista w Wydziale Oświaty, Kultury i Promocji (3/4 etatu), specjalista w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (1/4 etatu) – pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw organizacji pozarządowych**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office.

3. Dodatkowe (pożądane) wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe kierunek administracja, prawo,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy związanej z administracją publiczną,
- 3) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe,
 - b) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - c) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - f) ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o Stowarzyszeniach,
 - g) ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (rozdział 2 Kluby sportowe i związki sportowe),
 - h) rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 18 października 2011 r. w sprawie ewidencji klubów sportowych,
 - i) ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach,
 - j) ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
- 4) znajomość systemu teleinformatycznego do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
- 5) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej, bezstronność, odporność na stres.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

A. Zadanie główne:

W zakresie Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji

- 1) przeprowadzenie analizy i spraw administracyjnych związanych z zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych i aneksów szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest powiat nowomiejski,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ze sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nauczycielom stopnia awansu

- zawodowego – nauczyciela mianowanego,
- 4) realizacja projektów stypendialnych dla uczniów szkół ponadpodstawowych i studentów powiatu nowomiejskiego,
 - 5) przeprowadzanie procedury umieszczenia uczniów w szkolnych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii,
 - 6) przeprowadzanie procedury umieszczenia dzieci i młodzieży w młodzieżowych ośrodkach socjoterapii,
 - 7) organizacja powiatowych konkursów, turniejów, olimpiad o charakterze edukacyjnym,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z funduszem zdrowotnych dla nauczycieli,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy w celu ich pochowania,
 - 10) przeprowadzenie procedury związanej z ogłoszeniem wysokości opłat za pobyt w Domu Dziecka i Domu Pomocy Społecznej,
 - 11) przygotowywanie i opracowywanie programów prozdrowotnych,
 - 12) koordynowanie obchodów Warmińsko – Mazurskich Dni Rodziny, realizowanych wspólnie z jednostkami powiatowymi,
 - 13) pozyskiwanie i gromadzenie dokumentacji (w szczególności kopii uchwał i protokołów) z posiedzeń zwyczajnych i nadzwyczajnych Zgromadzenia Wspólników spółki Szpital Powiatowy w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 14) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej oraz innych ustaw wynikających z realizacji ustawy o kombatantach oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
 - 15) współpraca w zakresie promocji zdrowia, profilaktyki i opieki zdrowotnej z właściwymi terytorialnie gminami,
 - 16) inicjowanie, wspomaganie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonej na terenie powiatu,
 - 17) ustalanie założeń programowo- artystycznych imprez kulturalnych i sportowych o charakterze ponadgminnym oraz nadzorowanie ich organizacji,
 - 18) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
 - 19) promowanie powiatu w kraju i zagranicą,
 - 20) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
 - 21) współpraca z organizacjami kombatanckimi oraz współorganizowanie obchodów rocznic dla uczczenia pamięci ofiar wojny,
 - 22) organizowanie imprez okolicznościowych,
 - 23) organizowanie imprez promocyjnych o charakterze ponadgminnym,
 - 24) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości.

W zakresie Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

1. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, fundacji, stowarzyszeń kultury fizycznej, uczniowskich klubów sportowych.
2. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, fundacji oraz stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu.
3. Analizowanie informacji w zakresie wynikającym z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w stosunku do stowarzyszeń i fundacji i przekazywanie ich komórce właściwej do spraw kontroli.
4. Realizacja zadań Starosty w zakresie wynikającym z ustawy Prawo o stowarzyszeniach, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych mających siedzibę na terenie powiatu nowomiejskiego,
 - 2) dokonywanie wpisu do ewidencji, zmian w ewidencji oraz wykreślenia stowarzyszenia z ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
 - 3) publikowanie i aktualizowanie ewidencji stowarzyszeń zwykłych w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 4) wydawanie zaświadczeń z ewidencji stowarzyszeń zwykłych.
5. Realizacja zadań Starosty z ustawy o sporcie, w zakresie:
 - 1) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych mających siedzibę na terenie powiatu nowomiejskiego,
 - 2) dokonywanie wpisu do ewidencji, zmian w ewidencji oraz wykreślenia uczniowskiego klubu sportowego z ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - 3) publikowanie i aktualizowanie ewidencji uczniowskich klubów sportowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 4) wydawanie zaświadczeń z ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
 - 5) prowadzenia ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej mających siedzibę na terenie powiatu nowomiejskiego,
 - 6) dokonywanie wpisu do ewidencji, zmian w ewidencji oraz wykreślenia klubu sportowego z ewidencji klubów sportowych,
 - 7) publikowanie i aktualizowanie ewidencji klubów sportowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 8) wydawanie zaświadczeń z ewidencji klubów sportowych.
6. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz pełnienia funkcji Pełnomocnika do spraw organizacji pozarządowych, należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie bieżących kontaktów pomiędzy samorządem powiatowym i sektorem pozarządowym, koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym,
 - 3) prowadzenie doradztwa organizacyjno-prawnego dla organizacji pozarządowych,
 - 4) opracowywanie i realizacja programu współpracy powiatu nowomiejskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 5) opracowywanie zasad konsultowania i konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
 - 6) opiniowanie wniosków w sprawie udzielania pomocy organizacjom pozarządowym,
 - 7) czynne uczestnictwo w spotkaniach organizowanych z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
 - 8) współpraca z Radą Organizacji Pozarządowych Powiatu Nowomiejskiego.
7. **W ramach powierzenia dodatkowych zadań prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania zleconego z zakresu administracji rządowej dotyczącego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, w tym:**
 - 1) organizowanie i monitorowanie świadczenia pomocy prawnej przez adwokatów i radców prawnych oraz organizacje pozarządowe,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem realizacji zadania publicznego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w formie powierzenia prowadzenia jednego punktu organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego, które podejmują się realizacji zadania w ramach działań statutowych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniem nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - 4) kontrola dokumentacji dotyczącej świadczenia pomocy prawnej przez adwokatów, radców prawnych i organizacje pozarządowe,

- 5) obsługa i koordynacja systemu teleinformatycznego do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
 - a) wymuszona pozycja ciała,
 - b) przeciążenie wzroku.
- 3) częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od potrzeb wydziałów,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) sprzęt informatyczny: komputer,
 - b) oprogramowanie: pakiet MS Office, system informacji prawnej LEX, system teleinformatyczny do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
 - c) środki łączności: telefon, e-mail, komunikator wewnętrzny,
 - d) inne urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne (drukarka, kserokopiarka), laminarka, niszczarka.

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane),
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 10) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron).

8. Miejsce, termin i godzina złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista w Wydziale Oświaty, Kultury i Promocji (3/4 etatu), specjalista w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (1/4 etatu) – pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw organizacji pozarządowych” w terminie **do dnia 22 lipca 2022 r., do godziny 15:15.**

9. Informacje dodatkowe.

Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:

- wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego) lub
- nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów lub
- nie będą własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia lub
- będą zawierały kopie dokumentów niepoświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron. Poświadczenia należy dokonać według następującego wzoru: „Stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia....., podpis..... ”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.powiat-nowomiejski.pl> oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

10. Określenie formy selekcji końcowej.

Po dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych, a więc porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dokonuje się zakwalifikowania do selekcji końcowej. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną poinformowani pisemnie, że nie przechodzą do następnego etapu naboru. O terminie selekcji końcowej powiadamia kandydatów pracownik ds. kadrowych. W przypadku niemożności przybycia kandydata decyzję o ustaleniu dodatkowego terminu podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

Selekcja końcowa składa się z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy z zakresu zagadnień zawartych w ustępie 3 punkcie 3 niniejszego ogłoszenia. Test składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m. in.:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat zadań i kompetencji komórki organizacyjnej starostwa, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań z zakresu obowiązujących w starostwie i komórce organizacyjnej przepisów prawnych lub praktycznego testu.

11. Stanowiska **nie może** zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

12. Podstawowe warunki zatrudnienia w szczególności:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas

nieokreślony lub na czas określony. W przypadku pozostałych kandydatów stosunek pracy pracownika samorządowego wyłonionego w drodze konkursu nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony,

- c) osobom, które znalazły się w grupie pięciu najlepszych kandydatów w ramach przeprowadzanego naboru, nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy (zawarcie umowy o pracę).

Informacja: Formularze oświadczeń znajdują się na stronie <https://bip.powiat-nowomiejski.pl>

STAROSTA

/ 12.07.2021 r.

Andrzej Ochlak

(data, podpis Starosty)