

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Wydziale pn.: Powiatowe Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych**

**Uwaga:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia** w Starostwie **osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **przekraczał 6%**.

**Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze ds. organizacji pozarządowych**

Liczba wolnych stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1 etat**

**Wymagania:**

**I. Niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Ukończone studia wyższe;
4. Staż pracy (tzn. łączny okres pozostawania w stosunku pracy): co najmniej 3 lata;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 595ze zm.),
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 ze zm.),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)oraz postanowień Statutu Powiatu Nowosądeckiego – Statut dostępny jest pod adresem internetowym [http://www.bip.powiat.nowy-sacz.pl/prawo/statut\\_powiatu/](http://www.bip.powiat.nowy-sacz.pl/prawo/statut_powiatu/)
8. Umiejętność posługiwania się pakietem Open Office, korzystania z poczty elektronicznej i zasobów Internetu.

**II. Dodatkowe** (pozostałe wymagania pozwalające na **optymalne** wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

1. Doświadczenie zawodowe w pracy związanej z organizacjami pozarządowymi;
2. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :**

- Obsługa i prowadzenie dokumentacji dot. przygotowania i realizacji otwartego konkursu ofert na dofinansowanie wkładów własnych do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- Prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych;
- Pomoc w organizowaniu posiedzeń Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady oraz innych dokumentów związanych z działalnością Wydziału;
- Pomoc organizacjom w realizacji ich przedsięwzięć.

## Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat;
2. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: 01 kwietnia 2014 r.
3. Przewidywane wynagrodzenie miesięczne w łącznej wysokości: ok. 2.800,- zł brutto.  
Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
4. Miejsce pracy: Nowy Sącz. Przewidywane są wyjazdy poza Nowy Sącz, związane z wykonywaniem czynności służbowych. Istnieje duże prawdopodobieństwo wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w godzinach innych niż typowe godziny pracy w Starostwie oraz sporadycznie w dniach wolnych od pracy;
5. Bezpośrednia współpraca z przedstawicielami organizacji pozarządowych i innych instytucji,
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (**wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, [www.starostwo.nowy-sacz.pl](http://www.starostwo.nowy-sacz.pl)**, wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”);
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. **Oświadczenie**, że kandydat (kandydatka) „nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” ;

### **Uwagi :**

- 1) informujemy, że zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym w może być osoba, która (m.in.) „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”. W związku z tym **oświadczenia kandydatów o treści innej niż zapisana w ustawie będą uznawane za nieprawidłowe. Aplikacja nie będzie spełniać wymagań formalnych i zostanie odrzucona .**
- 2) osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) **informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 50 zł**,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. W przypadku posiadania dyplomu ukończenia studiów wyższych, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o załączenie kopii dokumentu stwierdzającego równoważność posiadanego dyplomu z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów wyższych i tytułem zawodowym.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i (ewentualnie) doświadczenie zawodowe w pracy z organizacjami pozarządowymi.

Wszystkie składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.

**W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.**

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 14 marca 2014 r. (włącznie)** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. Nr 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: „Oferta udziału w naborze kandydatów na stanowisko ds. organizacji pozarządowych”. Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

**Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów lub zostaną przesłane w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.**

**Inne informacje:**

1. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.
2. W ciągu 10 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni **telefonicznie lub pocztą elektroniczną** o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody selekcji, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.
3. Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.
4. Zakres danych wymaganych od osoby ubiegającej się o pracę wynika z:
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (j.t. Dz. U 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.). Podanie innych danych jest dobrowolne.

Uzyskane przez Starostwo dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb przeprowadzenia i udokumentowania procesu rekrutacji. Dane osobowe zebrane w w/w celu nie będą udostępniane osobom trzecim. Osoba, która udostępniła swoje dane ma prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażona przez osobę, która zgłosiła swój udział w naborze może być przez tę osobę odwołana w każdym czasie.

Dane osób składających oferty są przetwarzane przez Administratora danych osobowych, którym jest Starosta Nowosądecki, siedziba: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz., tel. 18/ 41-41-600.

Oprac.BK, 04.03.2014 r.

Sprawę prowadzi: B. Kopacz, tel. 18 41 41 719, e-mail: bkopacz@starostwo.nowy-sacz.pl