

KONKURS NA STANOWISKO
INSPEKTORA DS. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH
I WSPÓŁPRACY Z WOLONTARIATEM
w CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ W PIONKACH

Zakres zadań:

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem
2. opieka nad wolontariuszami, koordynacja pracy ośrodków wolontariatu istniejących na terenie miasta Pionki
3. zajmowanie się poradnictwem, doradztwem, konsultacją dla organizacji pozarządowych,
4. organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych, wolontariatu oraz grup zainteresowań
5. organizacja i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu spotkań, szkoleń, konferencji
6. współpraca ze sferą biznesu,
7. zawiązywanie z firmami partnerstwa związanego z pozyskiwaniem funduszy na cele statutowe CAL-u,
8. tworzenie bazy sponsoringu,
9. prowadzenie poradnictwa zawodowego,
10. pozyskiwanie środków na działalność statutową CAL-u,
11. promocja i sprzedaż działań CAL-u,
12. aktywizacja lokalnej społeczności.
13. pełnienie obowiązków administratora danych osobowych wynikających z zapisów zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych w tym:
zabezpieczanie przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym oraz zabranie przez osobę nieupoważnioną, przetwarzanie danych zgodnie z wymogami ustawy, chronienie danych przed zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, opracowanie dokumentacji, monitorowanie czynności wykonywanych w zbiorach danych, zapewnienie technicznych środków bezpieczeństwa.

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem

- wymagania niezbędne:

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
3. wykształcenie wyższe lub co najmniej średnie,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. co najmniej 2 letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub co najmniej 4 letni staż pracy przy wykształceniu średnim,
7. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego

- wymagania dodatkowe, preferowane:

1. doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem,
2. doświadczenie w pisaniu wniosków o dotacje unijne, konkursy, programy itp.
3. wiedza i doświadczenie dotyczące rozliczania funduszy pochodzących ze środków unijnych, konkursów, programów itp.

Adel

4. odbyta służba przygotowawcza i ukończona pozytywnym wynikiem egzaminu,
5. doświadczenie w organizacji konferencji,
6. doświadczenie w budowaniu i utrzymywaniu relacji z interesantami,
7. wiedza i doświadczenie w zakresie organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością jednostki,
8. szeroko rozwinięte umiejętności społeczne i łatwość nawiązywania relacji międzyludzkich,
9. zdolności organizacyjne,
10. kreatywność,
11. zaangażowanie i determinacja w dążeniu do celu,
12. umiejętność pracy w zespole,
13. praktyczna umiejętność obsługi pakietu MS Office,
14. dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenia),
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora ds. organizacji pozarządowych i współpracy z biznesem

Kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- 1) weryfikacja formalna i merytoryczna nadesłanych aplikacji,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna,

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty należy składać do dnia 19.09.2017r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu do Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach).

Miejsce składania dokumentów: Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach, ul. Zakładowa 5, 26 – 670 Pionki, pok. nr 3 .

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora ds. organizacji pozarządowych i współpracy z wolontariatem Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach.”

Informacje o wynikach naboru będą zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki, www.bip.pionki.pl, zakładka: Jednostki Organizacyjne, odnośnik Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach.

Inne informacje:

Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane, można je odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pokoju nr 3 (nieodebrane nie będą odesyłane).

Dyrektor CAL w Pionkach zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Dyrektor CAL w Pionkach
(-) Marcin Alot

DYREKTOR
Centrum Aktywności Lokalnej

Marcin Alot