



WÓJT GMINY CELESTYNÓW

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Referenta ds. organizacyjno – administracyjnych

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- prowadzenie spraw związanych z organizacją Urzędu Gminy
- tworzeniem mapy aktywności społecznej w regionie
- organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z ngo
- realizowanie polityki Gminy Celestynów w zakresie współpracy z ngo
- przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy Gminy Celestynów z ngo
- prowadzenie internetowej bazy adresowej ngo
- monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz umieszczanie ich na stronie internetowej Gminy Celestynów
- reprezentowanie Wójta Gminy Celestynów na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego
- wykonywanie innych spraw zleconych przez przełożonych

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie
- udokumentowany staż pracy na stanowisku wskazującym na współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego
- wykształcenie minimum średnie
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie

Wymagania pożądane:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku kontaktów z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych
- doświadczenie w kontaktach zewnętrznych i relacjonowania wystąpień publicznych
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie MS Windows, MS Office, Adobe Photoshop
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: Roczny program współpracy Gminy Celestynów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 03.96.873). Ustawa Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. 01.79.855)
- samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność delegowania zadań, dobra organizacja pracy

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, w formie europassu
- list motywacyjny
- kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – kopia dowodu osobistego
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpis własnoręczny
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne
- podpisana klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.*”

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie w terminie do dnia **05.05.2008r.** na adres:

Urząd Gminy Celestynów, Regucka 3, 05-430 Celestynów

z dopiskiem na kopercie: „Oferta na stanowisko referenta ds. organizacyjno - administracyjnych”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie **do dnia 05.05.2008r. do godziny 12.00.**