

**Prezydent Miasta Łomża**  
**na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**  
**(tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)**

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łomży ul. Stary Rynek 14

**I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Naczelnik Centrum Współdziałania Społecznego**

**II. Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać następujące wymagania:**

**1) Niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej kwalifikacji kandydatów):**

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: polityka społeczna, socjologia, politologia, zarządzanie;
- co najmniej 5 lat stażu pracy – według kryteriów obowiązujących przy ustalaniu okresów pracy wymaganych dla pracowników zatrudnianych w urzędach administracji publicznej;
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz - w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku - ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- doskonała znajomość zasad współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi;
- umiejętność obsługi komputera: Word, Excel, PowerPoint, Internet, Lex;
- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- cechy osobowościowe: dobra organizacja pracy, bardzo dobre zdolności komunikacyjne, kreatywność, pewność siebie, odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność kierowania zespołem, wysoka kultura osobista.

**2) Dodatkowe (preferowane – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów):**

- doświadczenie zawodowe we współpracy z/na rzecz sektora pozarządowego;
- znajomość języka obcego;
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

**III. Wykaz zakresu głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją mapy aktywności organizacji pozarządowych, rejestrów i baz danych prowadzonych przez Centrum;
- nadzór nad realizacją „Programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi” oraz współdziałanie przy opracowywaniu innych lokalnych programów oraz wdrażanie do realizacji zadań wynikających z przyjętych programów;
- opracowywanie konkursów związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych zleczanych stowarzyszeniom w sferze kultury, sportu i turystyki, przygotowywanie umów, monitorowanie realizacji zadania, analiza sprawozdań oraz kontrola wykorzystania dotacji;
- kontrola realizacji zadań publicznych zleczonych przez Miasto;
- organizowanie i koordynowanie konsultacji społecznych;
- organizowanie procesu tworzenia budżetu obywatelskiego;
- współpraca, organizowanie i koordynowanie wyborów do Rady Osób z Niepełnosprawnością, Rady Seniorów i innych Rad;
- koordynowanie współpracy z podmiotami działającymi na rzecz rozwoju ekonomii społecznej w Mieście;
- współpraca z Łomżyńskim Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej;
- koordynowanie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów Prezydenta ze społecznością lokalną;
- koordynowanie organizacji uroczystości, rocznic, imprez kulturalnych i sportowych;
- prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, likwidacji, łączenia i dzielenia komunalnych instytucji kultury, w tym opracowywanie statutów i aktów o ich utworzeniu;
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń kultury fizycznej i sportu działających na terenie Miasta;
- współdziałanie w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej Miasta w zakresie inwestycji turystycznych.

#### IV. Warunki pracy na danym stanowisku

- Praca w głównej siedzibie Urzędu. Wymagany kontakt osobisty i telefoniczny z klientami i partnerami Urzędu. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu. Pierwsza umowa może być zawarta na okres 6-ciu miesięcy z możliwością przedłużenia i z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
- Normy czasu pracy: Praca w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy. W ramach obowiązków służbowych naczelnika Centrum pracę wykonuje się również, w zależności od potrzeb, poza normalnym czasem pracy.

#### V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie przez Kandydata następujących dokumentów:

- Curriculum Vitae (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopie dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje pożądane na danym stanowisku pracy (np. świadectw, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie we współpracy z/na rzecz NGO;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Kandydata w związku z prowadzonym naborem.

**W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.**

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Miejski w Łomży, Wydział Organizacji i Kadr, p. 123, 18-400 Łomża, ul. Stary Rynek 14.**

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Oferta Pracy: **Naczelnik CWS**”.

Termin składania ofert: **do dnia 31 lipca 2015 r. do godz. 15:30.** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

#### VII. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży ([www.um.lomza.pl/bip](http://www.um.lomza.pl/bip)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Stary Rynek 14.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dodatkowych informacji udziela p. Zdzisława Głębocka – Główny Specjalista d/s Kadr,  
tel. (086) 215 67 12**

Łomża, dnia 17 lipca 2015 r.

SEKRETARZ MIASTA

*mgr Tamara Alicja Malachowska*

PREZYDENT MIASTA

*mgr Mariusz Chrzanowski*