



Wspólnie budujemy kapitał społeczny Kalisza –
wdrożenie standardów współpracy NGO i JST



WO.210.0003.2014
D2014.02.00505

Kalisz, 10 lutego 2014r.

Prezydent Miasta Kalisza

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

**młodszy referent na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi inwestora i partnera społecznego
w Biurze Obsługi Inwestora i Partnera Społecznego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu**

(opiekunki/opiekuna sekretariatu Centrum Organizacji Pozarządowych w ramach projektu
„Wspólnie budujemy kapitał społeczny Kalisza – wdrożenie standardów współpracy NGO i JST”

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej

z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz

z budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki)

ul. Główny Rynek 20, 62 – 800 Kalisz, w wymiarze 2/3 etatu,

umowa o pracę na czas określony, tj. od 01.03.2014 r. do 30.06.2015 r.

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne (formalne):

- wykształcenie średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Uwaga: Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

b) dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- wykształcenie wyższe,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie,
- znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- znajomość zagadnień związanych z dostępnymi funduszami na wsparcie działalności organizacji pozarządowych,
- znajomość zasad i specyfiki funkcjonowania administracji samorządowej,
- biegła obsługa komputera w szczególności edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych oraz umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



c) predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność komunikacji interpersonalnej (w szczególności: nawiązywanie kontaktów, praca zespołowa, asertywność),
- umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
- systematyczność, uczciwość, zdecydowanie,
- dobra organizacja pracy,
- innowacyjność,
- dyspozycyjność.

2. Zakres wykonywanych zadań:

- a) prowadzenie sekretariatu Centrum Organizacji Pozarządowych (COP) w ramach projektu pn. „Wspólnie budujemy kapitał społeczny Kalisza – wdrożenie standardów współpracy NGO i JST”;
- b) animowanie działań COP, organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi;
- c) comiesięczne opracowywanie Biuletynu dla organizacji pozarządowych (mini informatora o wydarzeniach/ inicjatywach istotnych z punktu widzenia organizacji pozarządowych);
- d) prowadzenie harmonogramu oraz ustalanie dyżurów doradczych prowadzonych w COP;
- e) prowadzenie grafiku korzystania z pomieszczeń i sprzętu COP;
- f) nadzór nad wykorzystaniem pomieszczeń i sprzętu COP;
- g) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z działalnością COP;
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością COP;
- i) prowadzenie comiesięcznej sprawozdawczości z działalności COP;
- j) organizowanie szkoleń prowadzonych w ramach COP;
- k) administrowanie zakładką „organizacje pozarządowe” znajdującą się na stronie internetowej Miasta (www.kalisz.pl), w tym wyszukiwanie informacji istotnych dla organizacji pozarządowych i ich zamieszczanie na stronie internetowej;
- l) prowadzenie bazy adresowej organizacji pozarządowych na stronie internetowej Miasta.

3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy – (CV) z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, itp.),
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,





Wspólnie budujemy kapitał społeczny Kalisza –
wdrożenie standardów współpracy NGO i JST



g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

4. Termin składania ofert: do 19 lutego 2014r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

5. Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

UWAGA ! Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko młodszego referenta w BOIPS (opiekunki/opiekuna sekretariatu Centrum Organizacji Pozarządowych w ramach projektu „Wspólnie budujemy kapitał społeczny Kalisza – wdrożenie standardów współpracy NGO i JST”).

Prezydent Miasta Kalisza zastrzega sobie prawo do rezygnacji z naboru.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego