

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 97/2023

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 12 października 2023 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530)
Prezydent Miasta Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko ds. projektów społecznych, polityki równościowej i wielokulturowości w Biurze Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- realizację inicjatyw i projektów z zakresu miejskiej polityki równościowej,
- koordynację wdrażania programu działań na rzecz równego traktowania oraz współpracę w tym zakresie z wydziałami, biurami, zespołami UMB, jednostkami organizacyjnymi miasta i organizacjami pozarządowymi,
- współpracę finansową i pozafinansową z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań równościowych i wielokulturowości,
- współpracę oraz obsługę administracyjno-techniczną Bydgoskiej Rady ds. Równego Traktowania,
- współpracę z organizacjami pozarządowymi, w tym doradztwo merytoryczne, wspieranie i promowanie ich działalności,
- aktywne poszukiwanie źródeł oraz pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na działania związane tematycznie z polityką równościową, prawami człowieka i wielokulturowością,
- inicjowanie zgodnie z zapotrzebowaniem,
- organizację oraz obsługę szkoleń, konferencji, festiwali, spotkań, dyżurów specjalistów, grup wsparcia dla organizacji pozarządowych, w tym szkoleń dla wolontariuszy i opiekunów wolontariatu,
- opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Bydgoszczy i uchwał Rady Miasta Bydgoszczy, prowadzenie konsultacji projektów prawa miejscowego w sferze pożytku publicznego z organizacjami pozarządowymi.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- znajomość tematyki związanej z działalnością organizacji pozarządowych, organizacją wolontariatu,
- posiadanie wiedzy nt. mechanizmów współpracy samorządu z III sektorem i miejskiej polityki senioralnej
- doświadczenie zawodowe w realizacji projektów społecznych,
- znajomość zagadnień związanych z prawami człowieka i równym traktowaniem,
- znajomość obsługi systemu witkac.pl, systemów obsługi finansowej oraz portali społecznościowych,
- biegłość w poruszaniu się w Internecie,
- znajomość przepisów: ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy Prawo o stowarzyszeniach, ustawy o fundacjach oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- obywatelstwo polskie,

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią;

b/ dodatkowe:

- doświadczenie w koordynacji i kompleksowej obsłudze projektów, w tym dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- doświadczenie w organizacji konferencji i szkoleń,
- doświadczenie w realizacji zadań związanych z udzielaniem dotacji ze środków publicznych,
- doświadczenie we współpracy pozafinansowej z podmiotami zewnętrznymi, w tym przede wszystkim z organizacjami pozarządowymi,
- doświadczenie we współpracy z organami doradczo-konsultacyjnymi powołanymi przez organy jednostek samorządu terytorialnego,
- doświadczenie w obsłudze finansowej jednostki samorządowej,

- biegła obsługa komputera (w tym bardzo dobra znajomość pakietu MS Office), urządzeń biurowych, biegłość wyszukiwania informacji w Internecie,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym, wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- praca przy komputerze,
- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie w Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu przy ul. Gdańskiej 5, I piętro, budynek z windą.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2023 r. nie wyniósł 6 %.

V. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy oraz doświadczenia zawodowego,
- oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w Referacie Kadr, na parterze w Ratuszu pok. 11 lub ze strony internetowej: www.bip.um.bydgoszcz.pl),
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1,
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy na parterze w Ratuszu **pok. 4 A** lub przesłać pocztą na adres: **Prezydent Miasta Bydgoszczy ul. Jezuitska 1, 85-102 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 23 października 2023 r.

z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko ds. projektów społecznych, polityki równościowej i wielokulturowości w Biurze Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy– ogłoszenie nr 97/2023”.**

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.