

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 33/2024
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy
(www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 05.04.2024 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. współpracy z organizacjami pozarządowymi i wolontariatu
w Biurze Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- współpracę z organizacjami pozarządowymi, w tym doradztwo merytoryczne, wspieranie i promowanie ich działalności,
- aktywne poszukiwanie źródeł pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność BCOPW, a także doradztwo i wspieranie organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- kompleksowe prowadzenie otwartych konkursów ofert oraz dofinansowań w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozliczanie dotacji udzielanych w tym trybie,
- administrowanie BIP Urzędu Miasta w zakresie zmian działania Biura,
- współpraca z Radą Działalności Pożytku Publicznego Miasta Bydgoszczy oraz jej obsługa administracyjno-techniczna,
- obsługa szkoleń, konferencji, festiwali, spotkań, dyżurów specjalistów, grup wsparcia dla organizacji pozarządowych, w tym szkoleń dla opiekunów wolontariatu i wolontariuszy,
- opracowywanie harmonogramu oferty wsparcia dla przedstawicieli organizacji pozarządowych i wolontariuszy.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- znajomość tematyki związanej z działalnością organizacji pozarządowych, organizacją wolontariatu oraz wiedza na temat mechanizmów współpracy samorządu z III sektorem,
- doświadczenie w koordynacji i kompleksowej obsłudze projektów,
- umiejętność pisania, realizacji i rozliczania projektów ze środków pozyskanych z różnych możliwych źródeł dofinansowania,
- znajomość obsługi systemu witkac.pl, środowiska Microsoft Office oraz portali społecznościowych; biegłość poruszania się w Internecie,
- łatwość w posługiwaniu się j. angielskim w mowie i piśmie (co najmniej poziom B2),
- znajomość obowiązujących przepisów: ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa Prawo o stowarzyszeniach, ustawa o fundacjach oraz ustawa 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 we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- doświadczenie w pozyskiwaniu środków z dofinansowań,
- doświadczenie w organizacji konferencji i szkoleń,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- wysoka komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres,
- umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli zarówno w mowie, jak i piśmie,
- samodzielność oraz sumienność i dokładność w pracy.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz z Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- praca przy komputerze,
- 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 w marcu 2024 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 i doświadczenia zawodowego,
- oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w Referacie Kadr, na parterze w Ratuszu pok. 10, 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. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz, w terminie do dnia 15.04.2024 r.** z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i wolontariatu w Biurze Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 33 /2024”.**

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.