

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 28/2022

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy ([www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl))  
w dniu 6 maja 2022 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. realizacji zadań z zakresu polityki senioralnej w Biurze Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.

#### I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- realizację inicjatyw i projektów z zakresu miejskiej polityki senioralnej,
- współpracę finansową i pozafinansową z organizacjami pozarządowymi,
- administrowanie strony [www.bcopw.pl](http://www.bcopw.pl),
- obsługę tematycznych profili w mediach społecznościowych,
- doradztwo merytoryczne w zakresie tworzenia i prowadzenia organizacji pozarządowych oraz pozyskiwania przez NGO funduszy zewnętrznych,
- koordynację wdrażania miejskiej polityki senioralnej oraz współpraca w tym zakresie z wydziałami, biurami, zespołami UMB, jednostkami organizacyjnymi miasta i organizacjami pozarządowymi.

#### II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

##### a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej pięcioletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, na stanowisku związanym ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- doświadczenie zawodowe w pracy z wolontariuszami oraz organizacjami działającymi w obszarze działań na rzecz seniorów,
- znajomość obsługi systemu witkac.pl, systemów obsługi finansowej oraz portali społecznościowych, biegłość poruszania się w Internecie,
- znajomość tematyki związanej z działalnością organizacji pozarządowych, organizacją wolontariatu, wiedzą nt. mechanizmów współpracy samorządu z III sektorem, miejskiej polityki senioralnej oraz doświadczenie w realizacji projektów społecznych.
- 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 dofinansowanie 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 organami doradczo-konsultacyjnymi powoływanymi przez organy jednostek samorządu terytorialnego,
- doświadczenie w obsłudze finansowej jednostki samorządowej,
- biegłą obsługą komputera (w tym bardzo dobra znajomość pakietu MS Office), urządzeń biurowych, biegłość wyszukiwania informacji w Internecie,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka komunikatywność,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres, umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli zarówno w mowie jak i piśmie,
- samodzielność, sumienność i dokładność w pracy.

### III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- liczne kontakty telefoniczne i bezpośrednie na terenie całego Miasta i województwa,
- praca przy komputerze,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie: Urząd Miasta Bydgoszczy, Bydgoskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu ul. Gdańska 5 na I piętrze w budynku z windą.

### IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w kwietniu 2022 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, 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](http://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 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 16 maja 2022 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. realizacji zadań z zakresu polityki senioralnej w Biurze Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 28/2022**”.

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.