

**Starosta Inowrocławski**  
**ogłasza nabór nr 15/2017 na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- specjalisty w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia**  
**Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu**  
**ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38**  
**88-100 Inowrocław**

**Wymiar etatu: 1**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie co najmniej średnie i 3 letni staż pracy,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie administracyjne lub ekonomiczne,
- 2) doświadczenie zawodowe związane z pracą na stanowiskach urzędniczych w urzędach administracji samorządowej lub państwowej,
- 3) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 6) umiejętność: planowania, sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole,
- 7) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław,
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na IV piętrze, w budynku dostosowanym dla osób niepełnosprawnych,
- 3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się w budynkach Starostwa i w terenie,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) kontakt służbowy z pracownikami i klientami Starostwa,
- 6) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego w zakresie realizacji przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz w zakresie promocji zdrowia,
- 2) opracowywanie corocznego programu współpracy Powiatu Inowrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i wolontariatu,
- 3) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań Powiatu, ogłaszanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

- 4) organizowanie prac komisji konkursowej do rozpatrywania wniosków organizacji pozarządowych, którym w drodze konkursu zlecane będzie wykonywanie zadań publicznych,
- 5) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań zleconych przez Powiat Inowrocławski,
- 6) sporządzanie umów z oferentami wyłonionymi do realizacji zadań publicznych Powiatu Inowrocławskiego, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 7) rozliczanie dotacji udzielonych na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i finansowaniem biblioteki powiatowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem działalności Muzeum im. Jana Kasprówicza w Inowrocławiu,
- 11) przygotowywanie dokumentacji konkursowej na przeprowadzanie prac restauratorskich i konserwacyjnych obiektów zabytkowych,
- 12) sporządzanie umów na przeprowadzanie prac restauratorskich i konserwacyjnych obiektów zabytkowych,
- 13) rozliczanie dotacji przyznanych na przeprowadzenie prac restauratorskich i konserwacyjnych,
- 14) prowadzenie rejestrów udzielonych dotacji,
- 15) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 16) sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego dla szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Inowrocławski,
- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu przy opracowywaniu wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 18) dokonywanie przeglądów i weryfikowanie regulaminów i instrukcji dotyczących udzielania zamówień publicznych w szkołach i placówkach oświatowych,
- 19) współpraca z Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli w zakresie kontroli i audytów prowadzonych w placówkach ochrony zdrowia oraz organizacjach pożytku publicznego i wolontariatu,
- 20) przygotowywanie pism wychodzących z Wydziału,
- 21) archiwizowanie dokumentów w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy\*,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenia\*:
  - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
  - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

#### **6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:**

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 2) referencji,
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

