

Czosnów, dnia 14 sierpnia 2020 r.

**ZARZĄD STOWARZYSZENIA „MIĘDZY WISŁĄ A KAMPINOSEM”
z siedzibą w Czosnowie ul. Gminna 6**

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO:

Kierownik (3/4 etatu)

w Multicentrum Misja Kampinos przy Zespole Szkół Nr 1 im. Melchiora

Wańkowicza w Błoniu, ul. Łąki 2, 05-870 Błonie

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe w zakresie administracji, zarządzania, prawa, oświaty, pedagogiki, kultury lub menedżera kultury;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu na szkodę małoletniego, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko;
- praktyczna znajomość przepisów i zagadnień w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- znajomość regulacji prawnych związaną ze stanowiskiem pracy, w tym z zakresu Ustawy o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy – Kodeks pracy, Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Prawo o stowarzyszeniach, ustawy o Fundacjach, Instrukcji kancelaryjnej.

Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, uprzejmość;
- wysoka kultura osobista w kontaktach z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi;
- umiejętność pracy w stresie, zdolności organizacyjne, rzetelność; odpowiedzialność, sumienność, dobra organizacja pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja oferty zadania publicznego o której mowa w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), która została wybrana do realizacji przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego pn. „Prowadzenie bezpłatnych pozalekcyjnych zajęć na terenie Powiatu dla uczniów publicznych szkół specjalnych oraz szkół ponadpodstawowych dla których organem prowadzącym jest Powiat Warszawski Zachodni w szczególności z zakresu programowania i robotyki oraz zajęć plastycznych i rękodzielnictwa w terminie od dnia 1 września 2020 r. – 31 grudnia 2024 r.”;
- 2) zapewnienie sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania Multicentrum Misja Kampinos;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych osób zatrudnionych w Multicentrum Misja Kampinos;
- 4) opracowanie projektów i stała aktualizacja aktów wewnętrznych określających strukturę i zasady działania Multicentrum Misja Kampinos;
- 5) pozyskiwanie środków zewnętrznych na Multicentrum Misja Kampinos;
- 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i przestrzeganiem regulaminu pracy;
- 7) nadzór na rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 8) zapewnienie sprawniej obsługi organizacyjno-technicznej Multicentrum Misja Kampinos;
- 9) zapewnienie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 10) zapewnienie właściwego obiegu informacji w Multicentrum Misja Kampinos;
- 11) koordynowanie działań zapewniających ochronę danych osobowych;
- 12) prowadzenie ewidencji inwentarzowej majątku Multicentrum Misja Kampinos oraz likwidacja majątku wycofanego z użycia;
- 13) zabezpieczenie potrzeb Multicentrum Misja Kampinos w zakresie jego wyposażenia w urządzenia techniczne, materiały, meble i sprzęt biurowy itd.
- 14) pełnienie nadzoru nad pracownikami Multicentrum Misja Kampinos, w tym
 - a) opracowywanie comiesięcznych harmonogramów pracy;
 - b) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy, materiałów, sprzętu, środków czystości itp.;
 - c) zapewnienie porządku i czystości w budynku Multicentrum Misja Kampinos, a także na terenach przyległych;
- 15) współpraca z Główną księgową oraz Dyrektorem Biura Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”;
- 16) inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

Warunki pracy:

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa;
- wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu;
- praca w Multicentrum Misja Kampinos przy Zespole Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu, ul. Łąki 2, 05-870 Błonie.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z własnoręcznym podpisem;
- Curriculum Vitae z własnoręcznym podpisem;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl);
- obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl);
- dokumenty poświadczające wykształcenie (m.in. kserokopie świadectw ukończonych szkół, dyplomy);
- własne oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku kierownika (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl);
- własne oświadczenie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl);
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie);
- podpisana klauzula informacyjna (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl);
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl).

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów (pokój 41) w terminie od dnia 18 sierpnia 2020 r. do 25 sierpnia 2020 r. od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 w zamkniętych kopertach lub pocztą decyduje data wpływu oferty do biura (nie liczy się data stempla pocztowego) na adres:

**Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem”
ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów**

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik (3/4 etatu) ‘’.

Oferty otrzymane po terminie odsyłane są do nadawcy.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

W ofercie należy podać numer telefonu. Najpóźniej do dnia 27 sierpnia 2020 r. zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” www.lgdkampinos.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” przy ul. Gminnej 6 w Czosnowie.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

**Prezes Zarządu Stowarzyszenia
„Między Wisłą a Kampinosem”**

Paweł Bialecki