

Dyrektor Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych ogłasza nabór na stanowisko Inspektora w Referacie ds. Ekonomii Społecznej i Administracji (3/8 etatu)

Żorskie Centrum Organizacji Pozarządowych, os. Sikorskiego 52, 44-240 Żory

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe oraz 2-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i 4-letni staż pracy,
- doświadczenie w poradnictwie i/lub szkoleniach na rzecz Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES) w zakresie zakładania, funkcjonowania, rozwoju podmiotów ekonomii społecznej, przygotowania i rozliczania projektów społecznych, pozyskiwania środków na działalność PES oraz planowania strategicznego,
- znajomość specyfiki terenu lokalnej infrastruktury wsparcia PES oraz instytucji rynku pracy i pomocy i integracji społecznej,
- znajomość sektora Ekonomii Społecznej (ES) lokalnego i regionalnego,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych dotyczących działalności organizacji pozarządowych,
- znajomość przepisów z zakresu: ekonomii społecznej, prawa zamówień publicznych, realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- kompetencje osobowościowe: odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, systematyczność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- biegła umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office, szczególnie programów Word i Excel,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- udzielanie poradnictwa bezpośrednio, e-mailowo i telefonicznie dla Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES) i grup nieformalnych oraz osób indywidualnych w zakresie m.in. zakładania, dopełniania obowiązków rejestracyjnych i sprawozdawczych, prowadzenia bieżącej działalności PES i źródeł jej finansowania, sposobów pozyskiwania środków na działalność PES, pisania wniosków o dotacje,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń, spotkań informacyjnych itp. dla PES i grup nieformalnych oraz osób indywidualnych zainteresowanych działalnością III sektora,
- dbałość o jakość świadczonych usług doradczych i szkoleniowych świadczonych przez ŻCOP,
- monitoring rozwoju podmiotów skupionych w ŻCOP-ie,
- prowadzenie promocji działań ŻCOP-u,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych i statystycznych na temat działań ŻCOP-u,
- upowszechnianie informacji o ekonomii społecznej i zatrudnieniu w sektorze ekonomii społecznej,
- ewidencjonowanie udzielanego doradztwa, prowadzonych szkoleń, spotkań w ŻCOP-ie oraz danych beneficjentów,
- prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- prowadzenie spraw i obsługi dokumentacji związanej ze współpracą z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu Gminy Miejskiej Żory,
- dokonywanie zakupów dla potrzeb ŻCOP, zamawianie sprzętu i materiałów,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem ŻCOP,

- samokształcenie, w szczególności w zakresie Ekonomii Społecznej (ES) oraz współpracy międzysektorowej,
- przygotowanie newslettera informacyjnego dla PES dot. aktualnych konkursów grantowych i z informacjami ważnymi z punktu widzenia rozwoju sektora ES,
- udzielanie informacji klientom ŻCOP-u,
- inne sprawy bieżące zlecane przez przełożonego związane z funkcjonowaniem ŻCOP-u.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- wymiar etatu: 3/8
- miejsce wykonywania pracy: Żorskie Centrum Organizacji Pozarządowych os. Sikorskiego 52, 44-240 Żory, praca wiąże się z wyjazdami w teren.
- praca w budynku, przy komputerze,
- bezpieczne warunki pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2017r. wyniósł 0,00%.

6. Należy złożyć następujące dokumenty aplikacyjne:

- oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny w Żorskim Centrum Organizacji Pozarządowych, os. Sikorskiego 52, pok. 206 lub na stronie internetowej: www.bip.zory.pl/inne/oferty_pracy/kwestionariusz_osobowy),
- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kopie dokumentów poświadczających staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz posiadanych uprawnieniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na inspektora” należy składać w siedzibie Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych w Żorach, os. Sikorskiego 52, pok. 206, do dnia 24.03.2017r., do godziny 16.00.

W treści oferty należy zamieścić formułę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 922)”.

Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędą się dnia 27.03.2017r., w siedzibie Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych, po wcześniejszym, telefonicznym uzgodnieniu.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

ŻORSKIE CENTRUM
ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH
DYR

Jacek Arasim