

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracowniczego \*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska:</b>
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (OP – III)
<b>2. Wydział / Komórka organizacyjna:</b>
Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
<b>3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:</b>
OP
<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>
<b>Bezpośredni przełożony:</b> Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (OP-I) <b>Przełożony wyższego stopnia:</b> Prezydent Miasta Leszna
<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b>
<b>a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:</b> brak <b>b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:</b> brak
<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>
<b>a) pracownik zastępuje pracowników na stanowiskach:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (OP-I),</li><li>– ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (OP-II, OP-IV),</li><li>– pomoc administracyjna (OP-V),</li><li>– kancelista (OP-VI)</li></ul>
<b>b) pracownik jest zastępowany przez pracowników na stanowiskach:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (OP-II, OP-IV),</li><li>– pomoc administracyjna (OP-V)</li><li>– kancelista (OP-VI),</li></ul>
<b>c) pracownik współpracuje z poszczególnymi wydziałami i instytucjami miejskimi, w szczególności z:</b> Wydziałem Kultury i Sportu, Wydziałem Rozwoju, Wydziałem Spraw Obywatelskich, Wydziałem Edukacji, Centrum Informacji Turystycznej, Wydziałem Finansowo-Księgowym, Wydziałem Organizacyjnym, Biurem Prasowym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Biurem ds. Uzależnień oraz z innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna.

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

<b>1. Zakres obowiązków / zadań:</b>
<b>Zadania główne:</b> <u>Program współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi:</u> 1) współtworzenie i nadzór nad realizacją Programu Współpracy Miasta Leszna z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami,

- 2) współpraca przy przygotowaniu corocznych zbiorczych informacji z realizacji Programu Współpracy Miasta,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi,
- 4) koordynacja procedury zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym,
- 5) weryfikacja złożonych ofert pod względem formalno-prawnym,
- 6) obsługa platformy – generator eNGO.

**Zewnętrzne źródła finansowania:**

- 1) wyszukiwanie projektów, programów i grantów umożliwiających uzyskanie dofinansowania na działalność podejmowaną przez stowarzyszenia i organizacje pozarządowe zarejestrowane na terenie Miasta Leszno oraz wprowadzanie ich na stronę [www.ngo.leszno.pl](http://www.ngo.leszno.pl),
- 2) informowanie organizacji pozarządowych zarejestrowanych na terenie Miasta Leszno o projektach, programach i grantach umożliwiających uzyskanie dofinansowania na podejmowane przez nie działania,
- 3) wsparcie organizacji pozarządowych w przygotowaniu przez nie wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 4) inicjowanie projektów partnerskich we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) inicjowanie działań projektowych do dofinansowania ze środków zewnętrznych.

**Współpraca z Organizacjami Pozarządowymi:**

- 1) promowanie Miasta Leszno poprzez działalność organizacji pozarządowych, w szczególności:
  - a) aktualizacja Informatora Leszczyńskich Organizacji Pozarządowych oraz prowadzenie wykazu stowarzyszeń i organizacji pozarządowych zarejestrowanych na terenie Miasta Leszno,
  - b) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do sektora pozarządowego lub których beneficjentem jest sektor pozarządowy,
  - c) aktualizowanie serwisu internetowego ([www.ngo.leszno.pl](http://www.ngo.leszno.pl)), portali społecznościowych dla organizacji pozarządowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
  - d) współtworzenie broszur informacyjnych adresowanych do organizacji pozarządowych,
  - e) prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej NGO oraz szerzenie idei społeczeństwa obywatelskiego wśród mieszkańców miasta,
  - f) promocja i wsparcie wolontariatu na terenie Miasta Leszno, w tym organizowanie konkursów promujących wolontariat oraz aktywność obywatelską,
- 2) pośredniczenie w nawiązywaniu kontaktów i współpracy pomiędzy organizacjami i poszczególnymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Leszno,
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań promocyjnych, projektowanie kampanii promocyjnych, w tym organizowanie i udział w wydarzeniach zewnętrznych targach, imprezach itp.
- 4) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z partnerami lokalnymi w różnych dziedzinach o istotnym znaczeniu dla rozwoju społecznego, rozwoju trzeciego sektora i rozwoju aktywności obywatelskiej,
- 5) prowadzenie usług doradczych, szkoleniowych dla organizacji pozarządowych oraz mieszkańców zainteresowanych wolontariatem lub podjęciem działalności w trzecim sektorze,
- 6) podejmowanie działań i wzmacnianie inicjatyw na rzecz rozwoju ekonomii społecznej,
- 7) bieżący kontakt z organizacjami pozarządowymi,
- 8) sporządzanie raportów, analiz i opinii związanych z pracą biura.

**Zadania pomocnicze:**

Obsługa Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-kancelaryjna biura,
- 2) prowadzenie rejestrów biura, m. in. dokumentów księgowych, umów, zleceń, zapytań ofertowych, bazy danych NGO, teczek spraw i akt,
- 3) obsługa finansowa biura (opisy dokumentów księgowych, w tym obsługa programu „Zaangażowanie” na potrzeby biura),
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 5) archiwizacja dokumentów.

**Zadania okresowe:**

- 1) współpraca przy realizacji innych zadań, w zakresie działania Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 2) opracowanie corocznych sprawozdań ze swojej działalności.

**2. Zakres odpowiedzialności:**

Pracownik ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:

- terminową i sumienną realizację czynności wynikających z zakresu zadań,
- merytoryczne, efektywne, skuteczne i sprawne wykonywanie zadań,
- przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Leszna,
- przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
- oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i ciepłą,
- powierzone mienie i wyposażenie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- dbanie o wizerunek Urzędu.

**3. Zakres uprawnień:**

- posługiwanie się pieczęcią imienną,
- podpisywanie korespondencji związanej z bieżącą działalnością biura,
- podpisywanie dokumentów księgowych,
- podpisywanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
- podpisywanie dokumentów za zgodnością z oryginałem.

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU****1. Wykształcenie pracownika:**

**konieczne:** średnie lub wyższe

**pożądane:** wykształcenie wyższe administracyjne lub z zakresu marketingu i public relations

**2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:**

**konieczna:** co najmniej roczny staż pracy lub co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjno-biurowych,

**pożądana:**

- doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- doświadczenie w zakresie prowadzenia działań promocyjnych,
- doświadczenie w pracy na rzecz społeczności lokalnych,
- doświadczenie w realizacji projektów,
- doświadczenie w prowadzeniu mediów społecznościowych.

**3. Uprawnienia**

**konieczne:** -

**pożądane:** -

**4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**Niezbędne:**

Wymagana znajomość przepisów i ustaw:

- ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- ustawa o fundacjach,
- ustawa Prawo o stowarzyszeniach,
- ustawa o pomocy społecznej,

- ustawa o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- Prawo prasowe,
- Prawo zamówień publicznych,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna oraz Uchwały Rady Miejskiej Leszna regulujące działalność Urzędu Miasta Leszna,
- wiedza z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych i samorządu lokalnego.

**Pożądane umiejętności:**

- sprawna organizacja przedsięwzięć, łatwość formułowania myśli, systematyczność, dokładność, komunikatywność i otwartość, duża samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, wysokie umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pisania i redagowania tekstów,
- lekkie pióro i umiejętność tworzenia atrakcyjnych treści (zdjęcia, grafiki) na social media

**5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:**

Obsługa komputera w środowisku Windows, wprowadzanie informacji na stronę internetową, obsługa mediów społecznościowych, obsługa standardowych urządzeń biurowych.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w Biurze Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi**

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej **od .... listopada/grudnia 2023 roku.**

.....  
data i podpis pracownika

.....  
**ZATWIERDZAM**  
data i podpis przełożonego