

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ WILAMOWIC

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDZNICZE

PODINSPEKTOR - PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W URZĘDZIE GMINY W WILAMOWICACH

1. **Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku) :
 - a) wykształcenie - wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia)
o kierunku : nauki społeczne, administracja, psychologia,
pedagogika, socjologia, resocjalizacja.
 - b) minimum roczne doświadczenie zawodowe lub wykonywanie przez co najmniej przez rok działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - d) obywatelstwo polskie,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
 - h) znajomość przepisów ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych.
 - i) biegła umiejętność obsługi komputera oraz systemów informatycznych,
 - j) prawo jazdy kat. B (możliwość korzystania z samochodu prywatnego),
 - k) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. **Wymagania dodatkowe** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - doświadczenie w pracy na stanowiskach urzędniczych,
 - predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętności komunikacyjne w zakresie rozmów z osobami uzależnionymi i członkami ich rodzin (przebyte w tym zakresie kursy, szkolenia), doświadczenie w prowadzeniu zajęć wychowawczo-profilaktycznych z dziećmi (praktyki studenckie, staże, wolontariat).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki Uzależnień i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, koordynowanie i realizacja zadań w nim zawartych,
- b) udzielanie informacji w zakresie pomocy osobom z problemami uzależnienia, współuzależnienia i przemocy w rodzinie,
- c) współpraca z organizacjami i instytucjami pomocowymi, zakładami leczącymi w zakresie leczenia uzależnień,
- d) udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i osobom realizującym zadania związane z profilaktyką uzależnień,
- e) planowanie, inicjowanie, koordynacja działań w zakresie profilaktyki uzależnień,
- f) współpraca z placówkami oświatowymi, zwłaszcza z pedagogami szkolnymi, oraz z Placówką Wsparcia Dziennego w Wilamowicach w zakresie organizowania i prowadzenia działań dot. profilaktyki uzależnień,
- g) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmiany obyczajów w zakresie sposobu spożywania napojów alkoholowych oraz przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- h) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej problematyki uzależnień oraz przemocy w rodzinie,
- i) przygotowywanie umów na realizację zadań objętych programem profilaktyki i nadzór nad ich realizacją,
- j) planowanie i koordynowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- k) prowadzenie dokumentacji i całości spraw należących do GKRPA w Wilamowicach w tym:
 - organizowanie posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - prowadzenie dokumentacji osób z problemem alkoholowym (wzywanie na rozmowy, kierowanie do biegłych sądowych w przedmiocie uzależnienia od alkoholu, sporządzanie do sądu wniosków o zobowiązanie do leczenia, współpraca z Policją, Ośrodkiem Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym, Prokuraturą, Sądem i innymi instytucjami),
 - opiniowania wniosków na sprzedaż napojów alkoholowych i wydawanie w tym zakresie postanowień,
 - organizacja kontroli i edukacji m.in. szkoleń w zakresie prawidłowej, zgodnej z prawem sprzedaży napojów alkoholowych,
- l) przygotowanie projektu planu budżetowego i sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- m) systematyczne monitorowanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym wydatków budżetowych,
- n) prowadzenie ewidencji wydatków w rozbiciu na poszczególne zaplanowane zadania,
- o) sporządzanie sprawozdań merytorycznych m.in. dla Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii, i in.
- p) archiwizowanie dokumentów i sporządzenie ich ewidencji.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) Wymiar czasu pracy – cały etat

b) Pierwsza umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,

c) Wynagrodzenie za pracę: około 2.500,- brutto

d) Termin zatrudnienia: wrzesień /październik 2015 roku

e) Warunki pracy na stanowisku:

- praca w budynku - wysokim, piętrowym, bez windy,
- bezpośredni kontakt z interesantami,
- sytuacje stresowe - konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji ,
- praca z wykorzystaniem komputera w wymiarze powyżej 4 godz. dziennie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: ~~co najmniej 6%~~ / jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić).

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ,
- e) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- g) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo i interesowność,
- k) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu Naboru jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko podinspektor - Pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014, poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 poz. 1202) . Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 poz. 1202)” **oraz datą i podpisem.**

9. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 31 sierpnia 2015 r. godz. 15³⁰** na adres : **Urząd Gminy w Wilamowicach, 43 – 330 Wilamowice , ul. Rynek 1** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor - Pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w Urzędzie Gminy w Wilamowicach "** . Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

10. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu Gminy pokój nr 4 lub w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilamowice (<http://bip.wilamowice.pl/>).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 33/8129438.

11. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy .

12. Inne informacje :

- po przeprowadzeniu analizy dokumentów aplikacyjnych - zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie drugiego etapu naboru.
- informacje o kandydatach którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ

Wilamowice , dnia 17.08.2015 r.

mgr Marian TRELA