

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH
UL. ST. KOMOSIŃSKIEGO 1., 06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

STANOWISKO PRACY

Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii

Praca administracyjno – biurowa , przy monitorze ekranowym, związana z przemieszczaniem się po terenie Miasta i Gminy Chorzele.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe: licencjat lub magister;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
7. posiada doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
8. zna obsługę sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych oraz pakietu Microsoft Office.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
3. zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
4. posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
5. znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2017.1875 t.j. z dnia 2017.10.09), ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2017.1257 t.j. z dnia 2017.06.27), ustawy z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2015.1390 t.j. z dnia 2015.09.15), ustawy z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U.2016.487 t.j. z dnia 2016.04.12) ustawy z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu narkomanii (DZ.U.2017.783 t.j. z dnia 2017.04.14)

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM

zadania związane z:

1. wykonywania zadań związanych z profilaktyką uzależnień,
2. opracowywanie i realizacja programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz programu przeciwdziałania narkomanii,
3. prowadzenie spraw dotyczących rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, zwoływanie oraz przygotowywanie posiedzeń Miejsko Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
4. realizacja celów i zadań Miejsko Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chorzelach,
5. zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

Główne zadania wynikające z zakresu czynności:

- 1) Zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- opracowanie projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

- koordynowanie realizacji poszczególnych zadań Gminnego Programu;

- diagnoza problemów związanych z alkoholizmem i ryzykownym spożywaniem napojów alkoholowych;

- udzielanie rodzinom, u których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej,

- organizacja działalności profilaktycznej realizowanej na terenie przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz świetlic wiejskich;

- organizowanie szkoleń oraz zwiększenie dostępności do informacji o zagrożeniach wynikających z alkoholu dla realizatorów Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

- współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

- współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z w/w ustawy np. Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Ośrodkami Terapii Uzależnień, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komendą Policji i innymi,

- realizacja i wprowadzanie nowych zadań zgodnych z rekomendacjami Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

2) Zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:

- tworzenie systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – planowanie i realizacja zadań w ramach Gminnego Programu;

- prowadzenie poradnictwa w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie; - organizacja szkoleń dla realizatorów zadań wynikających z ustawy np. pracowników służby zdrowia, nauczycieli;

3) Zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:

- opracowanie projektów Gminnego Programu Narkomanii;

- koordynacja zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;

- udzielanie rodzinom, u których występują problemy związane z substancjami psychoaktywnymi pomocy psychologicznej, konsultacje, doradztwo;

- organizacja działalności profilaktycznej realizowanej na terenie przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz świetlic wiejskich;

- organizacja szkoleń oraz zwiększanie dostępności do informacji o zagrożeniach wynikających z zażywania narkotyków dla realizatorów Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;

- nadzór i koordynowanie działalności świetlic dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych;

- współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z w/w ustawy np. Krajowym Biurem ds. Przeciwdziałania Narkomanii, Komendą Policji. - organizacja i koordynacja działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej dla mieszkańców gminy określonej w Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii.

4) Do zadań pełnomocnika należy również m.in.

- proponowanie rozwiązań dotyczących występujących problemów społecznych w świetle obowiązujących przepisów;

- przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i jej Komisji

- prowadzenie analizy problemów w gminie i zasobów umożliwiających ich rozwiązanie;

- opracowanie i nowelizowanie Gminnego Programu oraz Harmonogramu realizacji Programu na dany rok budżetowy, a także sprawozdań z ich realizacji;

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach /parter/.

2. Komórka organizacyjna – Wydział Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele.

3. Wymiar czasu pracy – pół etatu.

Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

4. System czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 7³⁰ – 15³⁰.
5. Praca w zespole.
6. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
7. Praca w terenie - realizacja zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku.
8. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
9. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy – oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894), druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach na stanowisku Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o treści :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych 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. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze - **STANOWISKO PRACY Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii**" (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej) osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, na I piętrze w pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach ,ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzele **w terminie do dnia 05 lutego 2018 r. do aodz. 10⁰⁰.**

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach /www.bip.chorzele.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Burmistrz może unieważnić postępowanie konkursowe na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
9. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w. okresie nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
10. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego Miasta i Gminy Chorzele- tel. (29) 751 65 39 lub 29 751 65 42.

Chorzele, dnia 24 stycznia 2018 r.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska