

WÓJT GMINY ŚWIĄTKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY W ŚWIĄTKACH

I. Stanowisko pracy – **ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, zapobiegania narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie.**

II. Wymagania:

1. niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, co najmniej I stopnia o kierunku: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, socjologia, psychologia.
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. dodatkowe:

- 1) co najmniej 2 lata pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość ustaw:
 - a) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - b) o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - c) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - d) o pracownikach samorządowych;
 - e) o samorządzie gminnym.
- 3) prawo jazdy kategorii B;
- 4) praktyczna umiejętność obsługi komputera;
- 5) umiejętność myślenia strategicznego i precyzyjnego formułowania myśli;
- 6) umiejętność redagowania pism w sposób czyniący je zrozumiałymi dla czytającego;
- 7) umiejętność logicznego wyciągania wniosków z przyjętych założeń;
- 8) komunikatywność;
- 9) umiejętność pracy w zespole;
- 10) umiejętność obsługi: komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia: praca wymaga bardzo dobrej znajomości programów komputerowych, w szczególności pakietu biurowego, obsługi telefonów, faksów, ksero.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r.,
2. działania na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
3. przeprowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
4. przygotowywanie wspólnie z gminną komisją i przedkładanie Wójtowi:
 - 1) projektu gminnego programu,
 - 2) projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - 3) projektu sprawozdania z jego realizacji,
5. ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
6. bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
7. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
8. wdrażanie i propagowanie na terenie gminy kampanii edukacyjnych,
9. Koordynacja pracy Gminnej Komisji d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
10. organizowanie Punktów Konsultacyjno - Informacyjnych dotyczących przemocy w rodzinie i pomocy osobom uzależnionym od alkoholu,
11. organizacja Punktów Konsultacyjno - Informacyjnych dla osób uzależnionych od alkoholu,
12. organizacja i nadzór nad działalnością Świetlic Socjoterapeutycznych dla dzieci z rodzin patologicznych,
13. organizowanie grup wsparcia dla osób po leczeniu odwykowym i chcących zerwać z nałogiem,
14. organizacja i przeprowadzanie programów edukacyjno - informacyjnych w szkołach dotyczących problematyki alkoholu, narkotyków i przemocy w rodzinie,
15. organizacja punktu krótkotrwałego pobytu dla kobiet i dzieci ulegających przemocy w rodzinie,
16. współpraca w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **miejsce pracy:** praca w biurze na piętrze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Praca na 2/5 etatu (2 dni – 16 godzin tygodniowo);
2. **stanowisko pracy:** praca ze stałym korzystaniem z komputera.

V. W miesiącu listopadzie 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (CV)¹;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
- 5) kopie świadectw pracy, jeżeli posiada,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;

- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne²;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

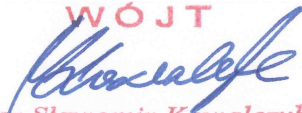
VII. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Gminy w Świątkach na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
- 2) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony;
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świątkach.

VIII. Termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 17 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki z dopiskiem:

**"Dotyczy naboru na stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
zapobiegania narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie"**
w terminie do dnia 19 grudnia 2018 roku do godziny 15⁰⁰.

IX. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

WÓJT

mgr Sławomir Kowalczyk

1. List motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

Ważne: zarówno List motywacyjny, szczegółowe CV, jak i klauzula powinny być własnoręcznie podpisane.

2. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Brak aktualnego Zapytania skutkuje nie podpisaniem umowy o pracę.

