

URZĄD MIASTA KĘTRZYN
UL. WOJSKA POLSKIEGO 11
11-400 KĘTRZYN

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

stanowisko: **DS. RODZINY I PROFILAKTYKI**
w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych

Liczba lub wymiar etatu: **1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) wykształcenie: wyższe,
- 3) staż pracy: 3 lata,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - e) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - f) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - g) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - h) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe pracy w samorządzie,
- 3) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) znajomość MS Office,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
- 8) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- 9) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność,
- 10) wysoka kultura osobista, opanowanie.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kreowanie i monitorowanie polityki społecznej i integracji społecznej,
- 2) prowadzenie działań związanych z powoływaniem i funkcjonowaniem Gminnej Komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 3) przygotowywanie i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 4) organizowanie pracy punktu konsultacyjnego dla osób i rodzin w kryzysie,
- 5) gromadzenie i udzielanie aktualnych informacji o miejscach pomocy oraz kompetencjach służb i instytucji z terenu gminy, zajmujących się systemową pomocą dla rodziny,
- 6) prowadzenie działań o charakterze interdyscyplinarnym w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków problemów uzależnień i przemocy w szczególności z placówkami leczenia uzależnień i NGO działającymi w tym obszarze,

- 7) inicjowanie działań zmierzających do animacji i aktywizacji środowiska lokalnego w niesieniu pomocy osobom z problemem alkoholowym i problemem przemocy,
- 8) udział w komisjach konkursowych rozpatrujących wnioski składane w drodze otwartych konkursów ofert na realizację zadań związanych z realizacją ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach związanych z problemem uzależnienia od alkoholu czy narkotyków członka rodziny lub innej osoby,
- 10) sporządzanie projektów postanowień zgodności lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych z zapisami właściwych uchwał Rady Miasta,
- 11) koordynowanie działań związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży,
- 12) współdziałanie z innymi podmiotami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
- 13) inicjowanie i organizacja szkoleń, debat i konferencji w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie,
- 14) nadzór i koordynacja spraw z zakresu profilaktyki uzależnień oraz pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, tj.:
 - a) zapoznanie się z prowadzeniem dokumentacji, organizowanie posiedzeń i zaproszeń na rozmowy,
 - b) sporządzanie wniosków do sądu o zobowiązanie do leczenia odwykowego,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w zakresie profilaktyki alkoholowej,
- 16) prowadzenie działań zmierzających do zastosowania obowiązku leczenia odwykowego wobec osób uzależnionych od alkoholu,
- 17) sporządzanie sprawozdań merytorycznych m.in. dla Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i innych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etat) w podstawowym systemie czasu pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 4) sytuacje stresowe,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: 09/2022 r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kętrzyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,

wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o:
 - I. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - II. o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - III. nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Wzor_-_oswiadczenia_z_ustawy_o_pracownikach_samorzadowych/

- 8) oświadczenie o:
 - I. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - II. zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,

III. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Wzor -](http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Wzor_-_oswiadczenia_stan_zdrowia_2C_kserokopie_dokumentow_2C_przetwarzanie_danych_osobowych/)

[_oswiadczenia stan zdrowia 2C kserokopie dokumentow 2C przetwarzanie danych osobowych/](http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Wzor_-_oswiadczenia_stan_zdrowia_2C_kserokopie_dokumentow_2C_przetwarzanie_danych_osobowych/)

9) w przypadku wyboru oferty oświadczenie o zobowiązaniu nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności,

wzór powyższego oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

[https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Wzor - Rekrutacja -](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Wzor_-_Rekrutacja_-_oswiadczenie_kandydata_do_pracy_na_podstawie_art_30_ups/)

[_oswiadczenie kandydata do pracy na podstawie art 30 ups/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Wzor_-_Rekrutacja_-_oswiadczenie_kandydata_do_pracy_na_podstawie_art_30_ups/)

10) zapoznanie się i podpisanie klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn,

klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

[http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO - klauzule informacyjne/](http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO_-_klauzule_informacyjne/)

11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

I. **termin:** do 29 sierpnia 2022 roku do godz. 12:00,

II. **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,

III. **miejsce:** wymagane dokumenty można składać za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze ds. rodziny i profilaktyki w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych**” do dnia 29 sierpnia 2022 do godz. 12.00.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

7. Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89/752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018 r.

I. Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.miastoketrzyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Kętrzyn, 18.08.2022 r.

Z upoważnienia Burmistrza Miasta

Maciej Wróbel

Zastępca Burmistrza Miasta