

PREZYDENT MIASTA ELKU
OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO
DS. PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
I NARKOMANII W WYDZIALE POLITYKI SPOŁECZNEJ URZĘDU MIASTA ELKU

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: resocjalizacja, pedagogika, praca socjalna, prawo,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Wydziału, a w szczególności przepisów ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii i działalności leczniczej, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym,
- f) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- g) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) ukończone studia podyplomowe z zakresu profilaktyki uzależnień,
- b) udział w szkoleniach z zakresu profilaktyki uzależnień, realizacji programów profilaktycznych, przeciwdziałania przemocy,
- c) doświadczenie w pracy z osobami uzależnionymi lub ich rodzinami,
- d) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- e) umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- f) umiejętność redagowania decyzji i pism,
- g) dyspozycyjność, samodzielność, dokładność, systematyczność,
- h) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- i) komunikatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista, dyskrecja,
- j) umiejętność pracy w zespole,
- k) empatia, umiejętność rozmowy z trudnym klientem.

2. Zakres zadań:

1. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w tym Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
2. Koordynowanie i nadzór nad działaniami i wydatkami związanymi z realizacją programów przeciwdziałania alkoholizmowi, zwalczania narkomanii:
 - a) planowanie dochodów i wydatków,

- b) kompletowanie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - c) przygotowanie umów na realizację zadań,
 - d) koordynowanie działań podmiotów realizujących,
 - e) nadzór i kontrola nad wydatkowaniem środków finansowych gminy przyznanych osobom, instytucjom i organizacjom realizującym działania z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom.
3. Składanie okresowych sprawozdań do Rady Miasta Ełku oraz do instytucji zewnętrznych z zakresu realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
 4. Współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 5. Zabezpieczenie zbiorów danych osobowych i ścisłe przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
 6. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego działania.
 7. Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
 8. Obsługa programów komputerowych w w/w zakresie.
 9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca odbywać się będzie w budynku Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 2. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 4 września 2017 roku do godz. 16:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. profilaktyki alkoholowej i narkomanii w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Ełku*”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 114, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Polityki Społecznej określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej:

http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny.

Dodatkowych informacji udziela Pan Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta Ełku. tel. 87 7326208, pok. 108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Andrukiewicz



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko a/ nazwisko rodowe b/ imiona rodziców			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zamieszkania Adres do korespondencji <i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i> Numer telefonu			
5. Wykształcenie - nazwa szkoły i rok ukończenia			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

Znajomość języków obcych

.....

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

.....

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

w
(data wydania dowodu osobistego)

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm..) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku.....

.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuję się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych
osobowych**

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku....., wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie