

**INFORMACJA
O WOLNYM STANOWISKU PRACY**

**Wójt Gminy Strzeleccki
informuje o wolnym stanowisku pracy ds. profilaktyki alkoholowej i sportu
- pomoc administracyjna w wymiarze 1/2 etatu**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki praca socjalna, resocjalizacja, administracja, prawo;
- 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) Mile widziane doświadczenie w pracy z osobami uzależnionymi i współuzależnionymi;
- 3) Znajomość przepisów ustaw obowiązujących na stanowisku pracy oraz ich aktów wykonawczych, w tym:
 - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność;
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera – pakiet biurowy, Legislator;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 8) umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- 9) dyspozycyjność;
- 10) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i przemocą w rodzinie, w tym m.in. :
 - współpraca z organizacjami, jednostkami organizacyjnymi Gminy, w tym ze szkołami, stowarzyszeniami, kościołami, policją oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - organizacja profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla dzieci i młodzieży z terenu gminy,
 - zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i dla osób współuzależnionych,
 - podejmowanie działań w zakresie ochrony członków rodziny uzależnionego przed przemocą,

- prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Zespołów Interdyscyplinarnych,
 - opracowywanie Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz Gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - opracowywanie informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych zadań;
- 2) Ustalanie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu i poza miejscem sprzedaży;
 - 3) Realizacja spraw związanych z przeciwdziałaniem przemocy, ochrona zdrowia i ochrona zdrowia psychicznego;
 - 4) Prowadzenie programów i projektów realizowanych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej w tym m.in. Karty Dużej Rodziny oraz Opolskiej Karty Rodziny;
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją boisk sportowych na terenie gminy;
 - 6) Sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczaniem środków przeznaczonych na doposażenie i bieżące utrzymywanie boisk sportowych przez przedmioty odpowiedzialne za ich pielęgnację i utrzymanie.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Strzelecckiej, Rynek 4, 47-364 Strzelecckiej.
- 2) Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze budynku, nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
- 4) Bezpośredni kontakt z klientem.
- 5) Czas pracy – 1/2 etatu.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany własnoręcznie list motywacyjny.
- 2) CV (własnoręcznie podpisane).
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) W przypadku posiadania stażu pracy kserokopia świadectw pracy.
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 6) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
- 9) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- 10) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesać w terminie **do dnia 18 stycznia 2021 r. do godz. 15:30** na adres:

Urząd Gminy Strzelecckiej

Rynek 4

47-364 Strzelecckiej

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy – pomoc administracyjna**”.

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

Z wybranymi kandydatami skontaktujemy się indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.strzeleccki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzeleccki – budynek „A” – I piętro w terminie do dnia 29.01.2021 r.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r., poz. 922 z późn.zm.)” oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE/”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 407 66 60 w. 111.

Ponadto Urząd Gminy Strzeleccki informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Wójt Gminy Strzeleccki

Marek Pietruszka



Strzeleccki, dnia 07.01.2021 r.