

ZARZĄDZENIE NR 1098/XI/2017

BURMISTRZA GOŁDAPI

z dnia 20 listopada 2017r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

ds. polityki społecznej

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz 902 z późn. zm.) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”, zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. polityki społecznej.

2.Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1.W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowiska urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Tomasz Luto – Burmistrz Gołdapi – Przewodniczący Komisji,
2. Ewa Bogdanowicz – Kordjak – Kierownik Wydziału Oświaty, Promocji i Rozwoju – z-ca Przewodniczącego Komisji,
3. Anna Rawinis – Sekretarz Gminy – Członek Komisji,
4. Joanna Magdalena Łabanowska – Skarbnik Gminy Gołdap – Członek Komisji,
5. Pracownik ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji a w przypadku jego nieobecności – Z-ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważniam Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Luto



Burmistrz Gołdapi
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. polityki społecznej
w Wydziale Oświaty, Promocji i Rozwoju
pracodawca: Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych,
5. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy.
8. Umiejętność obsługi komputera,
10. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - ustawy o zdrowiu publicznym,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - aktualnego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi,
 - Statutu Gminy Gołdap.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
2. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu
4. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
5. Prawo jazdy kat. B,
6. Doświadczenie w pracy w administracji,
7. Znajomość języków obcych.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku przy ul. Partyzantów 31 w pomieszczeniach Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gołdapi. Budynek jest w trzykondygnacyjny z windą. Bezpieczne warunki pracy. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

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

IV. Główne zadania na stanowisku:

- a) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków,
- b) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- c) przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzania godzin otwarcia Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla mieszkańców gminy Gołdap oraz czasu dyżurów specjalistów obsługujących Punkt Informacyjno- Konsultacyjny,
- d) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym obsługa administracyjna i techniczna posiedzeń tej Komisji, OPS, PCPR, zespołami interdyscyplinarnymi,
- e) koordynacja działań związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii realizowanych przez różne organizacje społeczne oraz jednostki samorządowe,
- f) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej i informacyjnej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- g) współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- h) diagnozowanie potrzeb związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii,

- i) obsługa administracyjno – techniczna Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego,
- j) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii projektu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i przekładanie Burmistrzowi oraz Radzie Miejskiej w celu uchwalenia, projektu preliminarza na jego wykonanie oraz projektu sprawozdania z realizacji zadań wynikających z gminnego programu,
- k) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii poprzez:
 - ogłaszanie i prowadzenie konkursów na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach,
 - przygotowywanie umów zawieranych w celu realizacji zadań objętych Programem,
 - kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na realizację programów, planowanie, koordynowanie i inicjowanie działań na rzecz przeciwdziałania narkomanii w Gminie,
 - l) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
 - m) opracowywanie sprawozdań z działalności w zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów, realizacji działań i przekazaniu w szczególności do Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Krajowego Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
 - n) realizacja zadań związanych z programami zdrowotnymi,
 - o) opracowywania programów zdrowotnych oraz pomocy społecznej,
 - p) prowadzenie działań w zakresie realizacji programów zdrowotnych oraz pomocy społecznej,
 - q) współpraca z instytucjami/podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia oraz pomocy społecznej (organizacja/współorganizacja imprez, ogólnodostępnych, happeningów, konkursów, konferencji, akcji profilaktycznych),
 - r) współpraca z instytucjami/podmiotami lokalnymi i zewnętrznymi w zakresie realizowanych przez gminę zadań dotyczących polityki społecznej a więc w zakresie ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej.
 - s) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań, stanowiących materiał cząstkowy do projektu budżetu gminy,
 - t) realizacja prawidłowego wykonywania budżetu w zakresie przyjętych zadań,
 - u) koordynowanie działań na terenie Gminy Gołdap związanych z pozyskaniem oraz realizację projektów dofinansowywanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach "Programu wyrównywania różnic między regionami III",
 - v) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Gminy poprzez aplikowanie o środki finansowe pochodzące zarówno z krajowych, europejskich, jak i innych funduszy pomocowych. Bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych

- dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
 - podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
 - podpisane oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych,
 - osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do niezwłocznego złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.
 - Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych"*

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. polityki społecznej”.
- c) **Termin składania ofert: od 21.11.2017 roku do 05.12.2017 roku do godz.14:00** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu.
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Luto