

Zarządzenie Nr 574 / V / 2016

Burmistrza Gołdapi

z dnia 5 maja 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zdrowia, profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom w Urzędzie Miejskim w Gołdapi - 1/2 etatu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) i § 2 Zarządzenia Nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009 r. 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. zdrowia, profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom.

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

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

1 Anna Rawinis	Sekretarz Gminy	Przewodniczący Komisji
2 Agnieszka Iwanowska	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych	Zastępca Przewodniczącego Komisji
3 Justyna Charkiewicz	Zastępca Kierownika Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych	Członek Komisji
4 Iwona Urban	inspektor ds. kadr i płac	Sekretarz Komisji

2. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

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

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

§3. Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Gołdapi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi - 1/2 etatu

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap
- 2. Stanowisko pracy:** do spraw zdrowia, profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom w Wydziale ds. Organizacyjnych i Społecznych
- 3. Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:**

- wymagania konieczne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) znajomość regulacji prawnych: ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o zdrowiu publicznym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,
- f) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- g) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z promocją zdrowia, propagowaniem działań prozdrowotnych,
- h) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) nieposzlakowana opinia.

- wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- d) rzetelność,
- e) samodzielność,

- f) kreatywność,
- g) odpowiedzialność,
- h) komunikatywność,
- i) wysoka kultura osobista,
- j) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- k) odporność na stres,
- l) dyspozycyjność.

4. Ogólny zakres zadań na stanowisku:

- a) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii - przygotowywanie projektów dokumentów strategicznych, programów w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i przeciwdziałania narkomanii;
- b) Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- c) Koordynacja działań związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii realizowanych przez różne organizacje społeczne oraz jednostki samorządowe;
- d) Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej i informacyjnej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- e) Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- f) Diagnozowanie potrzeb związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii;
- g) Obsługa administracyjno - techniczna Punktu Informacyjno - Konsultacyjnego;
- h) Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych;
- m) Koordynowanie działań dotyczących opracowywania programów zdrowotnych,
- n) Prowadzenie działań w zakresie realizacji programów zdrowotnych,
- o) Współpraca z instytucjami/podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia (organizacja/współorganizacja imprez, ogólnodostępnych, happeningów, konkursów, konferencji, akcji profilaktycznych),
- p) Współpraca z instytucjami/podmiotami lokalnymi i zewnętrznymi w zakresie realizowanych przez gminę zadań dotyczących ochrony zdrowia,

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy - 1/2 etatu, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony; przewidywany termin zatrudnienia - 1 czerwca 2016 r.;
- b) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na II piętrze budynku Urzędu Miejskiego bez windy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim.

Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich;

- c) stanowisko pracy - praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym nie dłużej niż 4 godziny dziennie; 20-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy;
- d) 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%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 2) życiorys – (curriculum vitae) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202, z późn. zm.);
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia tych dokumentów (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem;
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku do spraw promocji;
- 7) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202, z późn. zm.).

UWAGA: przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gołdapi - Punkt Obsługi Mieszkańca lub przesłać na adres: Urząd Miejski, Plac Zwycięstwa 14; 19-500 Gołdap w terminie

do 19 maja 2016 r. do godz. 13.00 w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: "NABÓR NA STANOWISKO DO SPRAW ZDROWIA, PROFILAKTYKI I PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM" (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu Miejskiego). Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r., poz. 262 z późn. zm.) - sekretariat@goldap.pl. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

8. Inne informacje:

- 1) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gołdapi.
- 2) Osoby, które spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zaproszone do kolejnego etapu rekrutacji.
- 3) Wyniki konkursu na stanowisko do spraw zdrowia, profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom w Urzędzie Miejskim w Gołdapi zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
- 4) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 5) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację o niekaralności.