

ORK.2110.30.2021

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. profilaktyki i rozwiązania problemów alkoholowych
w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

1) Wymagania niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- b) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- c) wykształcenie: wyższe,
- d) doświadczenie zawodowe: staż pracy – 3 lata.

2) Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) stawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- f) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- g) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- h) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- i) ustawy o zdrowiu publicznym,
- j) ustawy Prawo przedsiębiorców,
- k) ustawy o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, opanowanie.

Wymagane umiejętności:

obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, Lex Omega, interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku.

- 1) Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych mieszkańców miasta.
- 2) Zapewnienie obsługi organizacyjno – technicznej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 3) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami w zakresie wychowania w trzeźwości, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.
- 4) Podejmowanie działań mających na celu zapobieganie i zwalczanie narkomanii w zakresie zadań należących do właściwości jednostek samorządu terytorialnego.
- 5) Opracowywanie projektów lokalnych programów na rzecz rozwiązywania problemów dotyczących patologii społecznej.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem zadań z zakresu ochrony zdrowia – przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom oraz kontrola ich realizacji.
- 7) Opracowywanie projektów umów na realizację zadań, z zakresu ochrony zdrowia – przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom, w tym zleczanych w drodze konkursu ofert.
- 8) Nadzór nad Zespołem Placówek Wsparcia Dziennego.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał rady miasta, zarządzeń prezydenta.
- 10) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli, wnioski i interpelacje radnych oraz organów osiedli w sprawach zapobiegania i zwalczania patologii społecznej.
- 11) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w sieci handlowej i gastronomicznej miasta.
- 12) Prowadzenie bieżących i okresowych kontroli w zakresie przestrzegania przez placówki handlowe i gastronomiczne przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 13) Przygotowywanie projektów dokumentów i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
- 14) Planowanie liczby punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz przygotowywanie projektów uchwał rady miasta w tym zakresie.
- 15) Prowadzenie dokumentacji związanej z opłatą za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności oraz sprawowanie nadzoru nad jego przestrzeganiem.
- 17) Przygotowywanie projektów uchwał rady miasta w sprawie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych.
- 18) Prowadzenie kontroli zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych.
- 19) Współdziałanie w opracowywaniu lokalnego informatora nt. instytucji, stowarzyszeń i innych podmiotów służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych oraz innych uzależnień i zjawisk patologii społecznej.
- 20) Sporządzanie informacji z realizacji zadań z zakresu Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 21) Sporządzanie zbiorczych informacji dot. planowania i wykonania budżetu z zakresu działania wydziału oraz w zakresie udzielonych dotacji i przekazanych środków finansowych.
- 22) Sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 23) Przedkładanie propozycji do Programu Działania Urzędu w zakresie swojego stanowiska.
- 24) Archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
- 25) Wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora wydziału.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku urzędu przy ul. Tadeusza Kościuszki 45 w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 5) czas pracy – pełen etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu wrześniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 7) W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
- 8) Wykaz załączonych dokumentów.
- 9) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. 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.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 19 października 2021r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik

