

OR-K.2110.10.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko Referenta/Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy:

Urzędnicze stanowisko **Referent/Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii – pełen etat**

(stanowisko, wymiar etatu)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagane niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, prawo;
- 2) minimum 2 – letni staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 t.j.);
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego

2. Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie:

- 1) Prowadzenie i koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 2) Koordynowanie realizacji poszczególnych zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 3) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 4) Współpraca z instytucjami realizującymi zadania profilaktyczne w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, zapobiegania narkomanii oraz innych uzależnień, a także przemocy w rodzinie.

- 5) Współpraca z Miejsko-Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 6) Opracowywanie wraz z Miejsko-Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Gminy Koronowo.
- 7) Obsługa Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w sprawie przyjmowania wniosków dotyczących podjęcia leczenia odwykowego osób uzależnionych.
- 8) Koordynowanie działań podjętych w ramach udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, a także problemy związane z zażywaniem substancji psychoaktywnych oraz innych uzależnień pomocy psychospołecznej, prawnej, doradztwo.
- 9) Wspieranie działalności profilaktycznej realizowanej w placówkach oświatowych, kulturowych, w świetlicach wiejskich itp.
- 10) Organizowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy.
- 11) Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii.
- 12) Organizacja szkoleń oraz zwiększenie dostępności do informacji o zagrożeniach wynikających z nadużywania alkoholu oraz zażywania substancji psychoaktywnych dla realizatorów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 13) Nadzór i koordynowanie działalności Rodzinnego Punktu Konsultacyjnego w Koronowie.
- 14) Wprowadzenie i realizacja nowych zadań zgodnych z rekomendacjami Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

- 1) Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Koronowie.

- 2) Praca przy komputerze.
- 3) Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
- 4) Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
- 5) Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.):

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2023 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 23.06.2023 r. (liczy się data wpływu do urzędu):**

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko Referenta/Pelnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w Urzędzie Miejskim w Koronowie” (OR-K.2110.10.2023).
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie „Nabór na urzędnicze stanowisko Referenta/Pelnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w Urzędzie Miejskim w Koronowie” (OR-K.2110.10.2023).

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Monika Lewandowska – Kadry
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.
Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

BURMISTRZ

/-/ Patryk Mikołajewski