



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie

tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45

e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

www.zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.2.2017.KN

Ogłoszenie OR. Nr 2/2017 z dnia 07.03.2017 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. koordynacji profilaktyki
i rozwiązywania problemów społecznych w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu
i Spraw Społecznych
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia - wymagany kierunek: administracja publiczna, pedagogika, ekonomia, finanse i rachunkowość.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy na podstawie umowy o pracę w jednostkach samorządu terytorialnego .
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel).
6. Znajomość obsługi urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka).
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, operatywność, umiejętność pracy w zespole, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość.

ISO 9001



III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Gminnej Komisji do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Przyjmowanie i załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu.
3. Sporządzanie programów i harmonogramów realizacji dotyczących problematyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Ząbkowicach Śląskich,
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Ząbkowic Śląskich wraz z preliminarem wydatków na dany rok budżetowy,
 - c) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w programie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi.
4. Sporządzanie stosownych dokumentów:
 - a) z prac Zespołu prowadzącego rozmowy motywacyjno - interwencyjne do podjęcia leczenia odwykowego z osobami uzależnionymi od alkoholu,
 - b) z pracy Komisji - sprawozdania,
 - c) postanowienia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) opinii Komisji w przedmiocie sprzedaży napojów alkoholowych.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem osób nadużywających alkoholu do leczenia:
 - a) wnioski o kierowanie osób uzależnionych na badania,
 - b) wnioski kierowane do Sądu o poddanie się osób uzależnionych obowiązkowi leczenia odwykowego,
 - c) wezwania osób uzależnionych na posiedzenia Komisji,
 - d) wywiady środowiskowe przeprowadzane w rodzinach osób uzależnionych przez uprawnionych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich.
6. Przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
7. Przygotowywanie projektu rocznych wykazów zadań publicznych zleczonych do realizacji przez organizacje pozarządowe.
8. Przygotowywanie i przeprowadzenie konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe na podstawie ustawy.
9. Przygotowywanie i realizacja umów z organizacjami pozarządowymi.
10. Rozliczanie zleczonych zadań publicznych organizacjom pozarządowym.
11. Kontrolowanie realizacji zadań zleczonych, w tym wykorzystanie dotacji przez organizacje pozarządowe.
12. Prowadzenie spraw w zakresie organizowania i prowadzenia opieki społecznej, dotyczącej w szczególności:
 - a) nadawanie statutów;
 - b) koordynowanie zagadnień w zakresie pomocy społecznej.
13. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków na dożywanie dzieci i młodzieży we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.

ISO 9001



14. Współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych.
15. Organizacja wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży.
16. Przygotowywanie decyzji na organizację imprez masowych oraz zezwoleń na imprezy rekreacyjne.
17. Monitorowanie bieżącej realizacji budżetu.
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem dotacji przyznanej z budżetu Gminy Ząbkowice Śląskie dla przedszkoli niepublicznych.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem administracyjnym placówek oświatowych.
20. Sporządzanie not księgowych obciążeniowych dot. zwrotu kosztów za uczęszczanie dzieci spoza Gminy Ząbkowice Śląskie do przedszkoli publicznych oraz przedszkoli niepublicznych na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie.
21. Prowadzenie dokumentacji związanej z oprogramowaniem Sigma w pełnym zakresie funkcjonalnym (z Arkuszem i Arkuszem Optivum) firmy VULCAN.
22. Aktualizacja BIP w sprawach dotyczących Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.
23. Przestrzeganie ustalonych w Urzędzie przepisów i procedur wewnętrznych.
24. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2008 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym Wydziału.
25. Prowadzenie w zakresie formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
 - 1) o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:
 - a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) ustalaniem wartości zamówienia,
 - c) zapewnieniem jawności postępowania,
 - d) dokumentowaniem podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu/notatki z postępowania wraz z załącznikami,
 - e) przygotowaniem umów z wybranymi Wykonawcami,
 - f) ocena ofert,
 - g) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania, odrzucenia oferty,
 - h) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu,
 - 2) których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:
 - a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) ustalaniem wartości zamówienia,

ISO 9001



c) przygotowaniem wniosków o wszczęcie procedury zamówienia publicznego,

1) - w zakresie zakupu usług, dostaw i robót budowlanych prowadzonych przez Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za pełne i prawidłowe wykonywanie zadań określonych w planach pracy urzędu.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
3. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Odpowiedzialność służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

ISO 9001



9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
10. Podpisana klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)*”.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. koordynacji profilaktyki i rozwiązywania problemów społecznych w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**” do dnia 21 marca 2017 r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: **07 marca 2017r.**

* dokumenty poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

BURMISTRZ
Marcin Orzeszek

g *g*

