



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.2110.4.2017.KN

Ogłoszenie OR. Nr 4/2017 z dnia 28.04.2017 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, zarządzanie.
3. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
4. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel).
5. Znajomość obsługi urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka).
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. 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.
2. Doświadczenie w pracy na pokrewnym stanowisku.



CS

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 dożywianie dzieci i młodzieży we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.
14. Współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją do Spraw

ISO 9001



25

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 podmiotów prowadzących opiekę nad dziećmi wieku do lat 3.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem administracyjnym placówek sprawujących opiekę nad dziećmi wieku do lat 3 – rejestr placówek.
20. Prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem prac i sesji Młodzieżowej Rady Miejskiej.
21. Prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem spotkań z Radami Seniorów.
22. Prowadzenie dokumentacji związanej z oprogramowaniem Sigma w pełnym zakresie funkcjonalnym (z Arkuszem i Arkuszem Optivum) firmy VULCAN.
23. Aktualizacja BIP w sprawach dotyczących Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.
24. Przestrzeganie ustalonych w Urzędzie przepisów i procedur wewnętrznych.
25. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2008 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym Wydziału.
26. 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,
 - c) przygotowaniem wniosków o wszczęcie procedury zamówienia publicznego,

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



CS

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 o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. 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.
8. 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*.
9. 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 12 maja 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: **28 kwietnia 2017r.**

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

BURMISTRZ

Marcin Orzeszek