

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Opola Lubelskiego
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim
ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie**

I. Stanowisko pracy:

***ds. społeczno- obywatelskich, pełnomocnik ds. Realizacji Gminnego Programu
Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – 1 etat***

II. Wymagania niezbędne:

1. wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z 2024 r. poz.721),
2. posiadanie obywatelstwa polskiego / lub innego państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej/,
3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki; resocjalizacja, psychologia, pedagogika),
5. znajomość problematyki uzależnień oraz aktów prawnych dotyczących problematyki uzależnień.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
2. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
3. znajomość języków obcych,
4. biegła znajomość pracy na komputerze w zakresie programów biurowych,
5. samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej, rzetelność, odpowiedzialność komunikatywność oraz dyspozycyjność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sporządzanie i realizacja gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i promocji zdrowia,
2. inspirowanie, zlecanie i przeprowadzenie programów terapeutycznych i profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom,
3. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami do których zadań statutowych należy profilaktyka i rozwiązywanie problemów uzależnień,
4. nadzór merytoryczny nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków,
5. koordynowanie zadań związanych z pomocą na rzecz organizacji i placówek prowadzących działalność profilaktyczną i wychowawczą,
6. udzielanie informacji w zakresie podejmowania leczenia odwykowego oraz leczenia innych uzależnień,
7. koordynacja pracy, w tym zapewnienie organizacyjno -technicznych warunków działania gminnej komisji ds. profilaktyki oraz rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
8. udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, oraz prowadzenie dokumentacji wynikającej z pracy komisji,
9. współpraca z dyrektorami szkół podstawowych i średnich w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania wobec osób uzależnionych, osób stosujących przemoc w rodzinie,
10. przygotowywanie sprawozdań, materiałów i analiz dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień na użytek Burmistrza, Rady Miejskiej oraz komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
11. przygotowywanie projektów decyzji w zakresie nakładania i uchylania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i innych uprawnionych podmiotów,

12. prowadzenie rejestrów i sporządzanie sprawozdań wynikających z realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych,
13. sporządzanie projektów odpisów aktów stanu cywilnego,
14. prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności,
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny oraz gminnego programu „Opole Lubelskie wspiera Rodziny 3+”

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. dokumenty (kopie) potwierdzające wymagane kwalifikacje, posiadane doświadczenie, staż pracy,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W czerwcu 2024 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII . Informacja o warunkach pracy:

1. praca na stanowisku: na umowę o pracę, pierwsza umowa na czas określony,
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godz. dziennie, (I piętro, brak windy),
3. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowa o pracę będzie zawarta na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie (pok. 207) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Opolu Lubelskim, 24-300 Opole Lubelskie ul. Lubelska 4 z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko pracy: ds. społeczno-obywatelskich, pełnomocnik ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim” - **w terminie do dnia 22 sierpnia 2024 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).
Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.
3. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie BIP Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Opole Lubelskie, dnia 19 lipca 2024 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Sławomir Plis