

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
stanowisko: referent ds. mniejszości narodowych i etnicznych oraz rozwiązywania problemów alkoholowych

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
- 7) biegła obsługa systemów komputerowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) staż pracy w samorządzie terytorialnym na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań,
- 2) wiedza z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 3) znajomość specyfiki środowiska oraz potrzeb zamieszkujących w Kowarach mniejszości narodowych i etnicznych,
- 4) umiejętność pracy w zespole,

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym uzależnieniom oraz przemocy w rodzinie, w szczególności:
 - współdziałanie w prowadzeniu działalności profilaktycznej w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym uzależnieniom oraz przemocy w rodzinie;
 - tworzenie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, gminnego programu przeciwdziałania narkomanii oraz realizacja i rozliczanie wydatków ponoszonych w ramach tych programów;
 - prowadzenie spraw związanych z organizacją i nadzorem nad świetlicą oraz punktem konsultacyjnym, finansowanymi ze środków pochodzących z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - współudział w realizacji kampanii profilaktyczno-edukacyjnych;
 - dystrybucja materiałów szkoleniowych.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wydawania, cofania i wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 3) analiza składanych przez przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w ww. zakresie.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej.
- 5) prowadzenie spraw mniejszości narodowych i etnicznych, repatriacji i uchodźców, w szczególności:
 - realizacja zadań związanych ze społecznością romską;
 - aplikowanie o środki przeznaczone dla mniejszości narodowych i etnicznych;
 - realizacja projektów skierowanych do mniejszości narodowych i etnicznych;
 - rozliczanie środków przyznanych w ramach ww. zadań.
- 6) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców.
- 7) realizacja zadań z zakresu ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 3) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 4) praca na parterze w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o reha-

bilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) list motywacyjny, opisujący:

- powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
- dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
- inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
- własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,

2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);

3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;

4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);

5) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

7. DODATKOWE DOKUMENTY: zakresy obowiązków, zaświadczenia z kursów, szkoleń, opinie, itp.

8. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. mniejszości narodowych i etnicznych oraz rozwiązywania problemów alkoholowych”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 12.11.2019 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. INFORMACJE DODATKOWE:

1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

2) planowany termin zatrudnienia: grudzień 2019r.;

3) informacji na temat naboru udziela: Dorota Czyżak, nr telefonu 75 64 56 116;

4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Burmistrz

Kowary, 28.10.2019r.

Elżbieta Zakrzewska