

BURMISTRZ WYSZKOWA

ogłasza nabór

na stanowisko Specjalista ds. profilaktyki uzależnień

Wydział Edukacji i Spraw Społecznych

w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie

Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków*

w wymiarze 1/2 etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Wymagany profil wykształcenia – administracja lub zarządzanie.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kwalifikacje zawodowe (posiadanie uprawnień, licencji itp.)
6. Inne: prawo jazdy kat. B.
7. Staż pracy – minimum rok doświadczenia w pracy związanej z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
8. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność pracy zespołowej.
3. Umiejętności: obsługa programów komputerowych (pakiet Microsoft Office)

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie całości spraw związanych z profilaktyką uzależnień, w tym opracowywanie projektów gminnych programów oraz projektów sprawozdań z ich wykonania.
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi w obszarze profilaktyki uzależnień, w tym przygotowywanie i obsługa otwartych konkursów na dofinansowanie zadań z ww. zakresu.
3. Wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy Wyszaków ogólnopolskich regionalnych oraz lokalnych programów, kampanii edukacyjnych z zakresu profilaktyki uzależnień.
4. Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

5. Koordynowanie działania związanego z Gminnym Punktem Promocji Zdrowia i Profilaktyki w Wyszkanie (obsługa techniczna i administracyjna Punktu w zakresie profilaktyki uzależnień od alkoholu oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie).
6. Koordynowanie funkcjonowania placówek wsparcia dziennego organizowanych na terenie Gminy i finansowanych z funduszu alkoholowego.
7. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji ww. zadań dla potrzeb Burmistrza, Rady Miejskiej oraz innych instytucji.
8. Archiwizacja dokumentacji prowadzonej na stanowisku.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Praca w wymiarze 1/2 etatu, 20 godzin tygodniowo.
2. Praca urzędu w godzinach:
 - poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godziny 8.00 do 16.00,
 - wtorek od godziny 8.00 do 18.00.
 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze), a także w razie potrzeby wyjazdu służbowego praca w terenie. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638 ze zm.), Zarządzeniem nr 243/2024 Burmistrza Wyszki z dnia 17 grudnia 2024 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie. Wpłata wynagrodzenia miesięcznego za pracę następuje z dołu do 25 dnia miesiąca.
3. Praca administracyjno-biurowa, w tym obsługa monitora ekranowego (powyżej 4 godzin na dobę) i urządzeń biurowych.
4. Wyśitek umysłowy, narażenie na stres.
5. Czas pracy pracownika posiadającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności jest skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
6. Budynek Urzędu Miejskiego w Wyszkanie dostosowany jest do osób z niepełnosprawnościami.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% **.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 % a wśród 5 najlepszych kandydatów znajduje się osoba z niepełnosprawnością, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu.

3. Preferencje w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie dotyczą kierowniczych stanowisk urzędniczych.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy (wraz z klauzulą informacyjną dla procesu rekrutacji) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informację o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze oraz prawo jazdy kat. B.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
7. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
8. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
10. Oświadczenie osoby ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.
11. Oświadczenie osoby ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.

Formularze: kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszkanie w menu przedmiotowym „Nabór na wolne stanowiska pracy” zakładka „Wykaz niezbędnych formularzy”.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany

do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miejski w Wyszkanie, Al. Róż 2, 07-200 Wyszkanie w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. profilaktyki uzależnień - Wydział Edukacji i Spraw Społecznych ”, w terminie do dnia 30 czerwca 2025r. do godz. 16.00.**
- VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane.
- XI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszkanie oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Wyszkanie

Klauzula informacyjna dla procesu naboru

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Wyszkanie z siedzibą przy Alei Róż 2, 07-200 Wyszkanie, reprezentowany przez Burmistrza Wyszkania.*
2. *Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem iod@wyszkow.pl lub adresem Administratora. Może się Pani/Pan z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.*
3. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.*
4. *Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.*
5. *Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:*
 - *przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach;*
 - *dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych. Zgodę tak wyrażona można odwołać w dowolnym czasie.*
6. *Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
7. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia rekrutacji.*

8. *Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.*
9. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany*
10. *Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).*

** - w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej podaje się dane tej jednostki w innym przypadku dane adresowe Urzędu Miejskiego w Wyszkowie wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej*

*** - pkt V nie dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.*

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

Pierwszy Zastępca Burmistrza

Alicja Staszkievicz

Wyszków, dnia 13. 06. 2025 roku