

Zarządzenie Nr 112/2015
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 28 października 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko - Młodszy referent ds. profilaktyki,
współpracy z organizacjami pozarządowymi i działalności gospodarczej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zarządzam, co następuje:

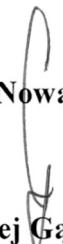
§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. profilaktyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i działalności gospodarczej.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Nowa Słupia


Andrzej Gąsior

Załącznik
do Zarządzenia Nr 112../2015
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 28 października 2015r.

WÓJT GMINY NOWA SŁUPIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
młodszy referent ds. profilaktyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi
i działalności gospodarczej

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowa Słupia, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

II. Określenie stanowiska:

Młodszy referent ds. profilaktyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i działalności gospodarczej

III. Niezbędne wymagania kandydatów:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – Młodszy referent ds. profilaktyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i działalności gospodarczej,
7. znajomość regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) o pracownikach samorządowych,
 - d) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - e) o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - f) o swobodzie działalności gospodarczej,
 - g) o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

III. Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość obsługi komputera;
2. dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel);
3. umiejętność skutecznego komunikowania się;
4. umiejętność dobrej organizacji pracy;
5. odporność na stres;
6. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
7. dyspozycyjność, samodzielność i kreatywność;
8. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy i warunki pracy:

1. Opracowanie, koordynacja i nadzór nad gminnym programem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnym programem przeciwdziałania narkomanii – realizacja zadań własnych gminy w przedmiotowym zakresie.
2. Przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji w/w programów i przedkładanie ich Wójtowi oraz Radzie Gminy.
3. Przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy i projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zadań związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii,
4. Prowadzenie działalności profilaktycznej, informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy w zakresie problematyki uzależnień.
5. Poszerzanie dostępności usług terapeutycznych i interwencyjno-pomocowych dla osób uzależnionych i współuzależnionych w rodzinie.
6. Nadzorowanie realizacji programów profilaktycznych w szkołach podstawowych i gimnazjach, współpraca w tym zakresie z dyrektorami szkół, pedagogami i wychowawcami.
7. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii
8. Prowadzenie ewidencji wydatków finansowych w oparciu o preliminarz wydatków zabezpieczający realizację Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
9. Dokonywanie kontroli merytorycznej wydatków finansowych w oparciu o preliminarz wydatków w zakresie spraw powierzonych.
10. Udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
11. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie realizacji zadań samorządu gminy przez organizacje pozarządowe.
12. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji pozarządowych na terenie gminy.

13. Opracowanie, wdrażanie i monitoring realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
14. Przygotowywanie i organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań gminy przez organizacje pozarządowe.
15. Prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie gminy.
16. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. pełny wymiar czasu pracy;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. życiorys /CV/;
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.);
7. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata;
8. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku - Młodszy referent ds. profilaktyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i działalności gospodarczej;

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U.2002.101.926. z późn. zm.)”.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Słupia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Gminy w Nowej Słupii (sekretariat I piętro) lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Nowa Słupia, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy referent ds. profilaktyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i działalności gospodarczej” do dnia 12 listopada 2015 r. do godz. 15:00.**

Oferty, które wpłyną do urzędu później niż w określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów,
 - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Nowa Słupia w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowa Słupia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Słupia.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Nowa Słupia (www.nowaslupia.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowa Słupia.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będzie można odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Nowa Słupia (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Nowa Słupia

Andrzej Gąsior