

BURMISTRZ ŚMIGŁA
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale
Organizacyjnym

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel

I. Stanowisko urzędnicze: Referent w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Śmigła

II. Wymagania niezbędne:

- posiadanie wykształcenia wyższego;
- udokumentowanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, o dodatkach mieszkaniowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,

III. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji aktów prawnych;
- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność;
- umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji;
- znajomość języka obcego;
- wysoka kultura osobista;
- odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
- 2) Stała obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 3) Przygotowywanie szkoleń dla sprzedawców napojów alkoholowych, członków Komisji, dyrektorów szkół, pedagogów szkolnych, opiekunów świetlic i zespołu interdyscyplinarnego, firm.
- 4) Prowadzenie kampanii trzeźwościowych i profilaktyki narkomanii.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji gminnego programu profilaktyki alkoholowej i przeciwdziałania narkomanii.
- 6) Przygotowywanie sprawozdania związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy.
- 7) Bieżąca obsługa świetlic opiekuńczo – wychowawczych.
- 8) Przygotowywanie wyjazdów integracyjnych dla dzieci.

Informacje dotyczące ochrony danych osobowych dostępne są na stronie:

<https://bip.smigiel.pl/arttykul/83/1324/klauzula-informacyjna>

- 9) Przygotowywanie spotkań w punkcie konsultacyjno-informacyjnym osób uzależnionych i współuzależnionych z terapeutami.
- 10) Obsługa umów z opiekunami świetlic opiekuńczo – wychowawczych, terapeutami dla grup wsparcia.
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych i innych dokumentów związanych z realizacją przydzielonych zadań.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną, w szczególności:
- współpraca ze szkołami dotycząca promocji zdrowia i tworzenia oraz realizacji programów zdrowotnych;
 - przygotowanie i realizacja programów w zakresie ochrony zdrowia;
 - współdziałanie z różnymi organizacjami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną;
 - wdrażanie i propagowanie na terenie gminy Śmigiel ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych oraz lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyk zdrowia;
 - przygotowanie sprawozdań w zakresie ochrony zdrowia i opieki zdrowotnej.
- 13) Pomoc w wykonywaniu obowiązków pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację zadań dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, CEIDG, dodatków mieszkaniowych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski Śmigla, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat, umowa o pracę, praca w podstawowym systemie czasu pracy – w godzinach od 7:00 do 16:00 w poniedziałki, od 7:00 do 15:00 od wtorku do czwartku, od 7:00 do 14:00 w piątki.
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

VI. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy, oryginały zaświadczeń o zatrudnieniu),
- 4) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - o nieposzlakowanej opinii,
- 5) podpisana klauzula informacyjna,
- 6) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 13 maja 2022 roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem „nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Organizacyjnym - nie otwierać”:

- a) osobiście w godzinach pracy urzędu,

Informacje dotyczące ochrony danych osobowych dostępne są na stronie:

<https://bip.smigiel.pl/arttykul/83/1324/klauzula-informacyjna>

b) listownie na adres Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 5186 906

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.smigiel.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego Śmigła.
- 4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Śmigiel, 28.04.2022 r.

Burmistrza Śmigła
/-/ Małgorzata Adamczak