

Brzeziny, 17 lutego 2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Stanowisko Urzędnicze

Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.

1. Stanowisko pracy: główny specjalista w Wydziale Zarządzania Jednostkami (1/2 etatu)

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki– resocjalizacja, pedagogika, psychologia, pomoc społeczna,
- staż pracy – minimum 4 lata ogólnego stażu pracy, w tym minimum 2 lata stażu pracy na stanowiskach związanych z pomocą i prowadzeniem terapii osobom uzależnionym i współuzależnionym,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. program Word, Excel,
- znajomość przepisów prawnych: ustawy o wychowaniu w trzeźwości, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- posiadanie następujących kompetencji kluczowych: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie pracy, samodzielność, zarządzanie informacją, poczucie odpowiedzialności, umiejętność pracy w zespole;

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie pracy w urzędach administracji samorządowej lub rządowej;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowywanie projektu i realizowanie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii i Przemocy w Rodzinie;
- 2) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

- 3) Opracowywanie we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz nadzorowanie jej realizacji;
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie problemów rodzinnych, socjalnych, patologii społecznych, przemocy i uzależnień;
- 5) Prowadzenie działalności informacyjnej, wychowawczej i zapobiegawczej w celu przeciwdziałania narkomanii i innym uzależnieniom;
- 6) Podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży w mieście;
- 7) Realizacja działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego i promocji zdrowia mieszkańców, współpraca z placówkami służby zdrowia;
- 8) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z zakresu prowadzonych spraw;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu prowadzonych spraw;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) w przypadku spełniania wymagania dodatkowego - kserokopie dokumentów to potwierdzających,
- 10) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 11) w przypadku posiadania – kserokopie referencji lub opinii,
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :

Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110, z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata wraz z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko głównego specjalisty w Wydziale Zarządzania Jednostkami w Urzędzie Miasta Brzeziny – ½ etatu” w terminie do dnia 27 lutego 2017 r. (poniedziałek) do godz. 16:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16, I piętro.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).*

Burmistrz Miasta

/-/ Marcin Pluta