

**Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej**
86-300 Grudziądz, ul. Wybickiego 38

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
podinspektor
ds. profilaktyki i obsługi administracyjnej

1. Nazwa i adres jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: **Podinspektor**
3. Wymagania:

Wymagania niezbędne: określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016, poz. 902 ze zm.) tj:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie:
 - średnie
 - lub
 - wyższe: studia I lub II stopnia na kierunkach: administracja, pedagogika, resocjalizacja
- f) w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej 3-letni staż pracy,
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw:
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (j.t. Dz.U. z 2015, poz. 1390), ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. Dz.U. z 2016, poz. 487 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017, poz. 1257 ze zm.) oraz Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2018,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office,
- c) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- c) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność

4. Zakres wykonywanych czynności:

- a) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących profilaktyki,
- b) przygotowywanie i realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych określonych corocznie w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- c) sprawowanie obsługi pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie spraw indywidualnych, dotyczących przymusowego leczenia odwykowego.
- d) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- e) kontrolowanie przestrzegania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych wymagań ustawowych i warunków określonych przez Radę Gminy oraz współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- f) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych: projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, projektu preliminarza na jego wykonanie,
- g) bieżąca koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- h) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- i) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych na tematy związane z problemami alkoholowymi,
- j) bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,

Inne zadania:

- a) prowadzenie procedur określonych ustawą prawo zamówień publicznych dotyczących zakresu zadań Gminnego Programu Profilaktyki,
- b) przygotowywanie planu finansowego dotyczącego Gminnego Programu Profilaktyki,
- c) bieżące przekazywanie wszelkich informacji publicznych z zakresu działań profilaktycznych, do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- d) przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- e) obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego oraz monitorowanie Grup Roboczych,
- f) prowadzenie Karty Dużej Rodziny,
- g) prowadzenie Karty Seniora,
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- pełen wymiar czasu pracy,
- umowa na czas określony z możliwością przedłużenia,
- siedziba – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, parter
- praca przy komputerze,
- wyjścia służbowe według potrzeb,
- wyjazdy na teren Gminy Grudziądz według potrzeb.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. profilaktyki i obsługi administracyjnej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016 roku, poz. 922 ze zm.),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany 3-letni staż pracy (kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) wypełniony kwestionariusz osobowy ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym z załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 2017 roku, poz. 894).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 22 marca 2018 roku do godz. 15.00 z podanym telefonem kontaktowym w pok. 14 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej mieszczącego się w budynku Urzędu Gminy Grudziądz ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. profilaktyki i obsługi administracyjnej”. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej www.bip.grudziadz.lo.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Andrzej Janke