

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na stanowisko **Inspektora – 1 etat**
w Ośrodku Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie
w Urzędzie Miasta Iławy ul. Niepodległości 13

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – wyższe pedagogiczne o kierunku praca socjalna
- 6) staż pracy - minimum 3 lata

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym
 - b) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - c) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
 - d) o przeciwdziałaniu narkomanii
 - e) o zdrowiu publicznym
 - f) przepisów związanych z realizacją Niebieskiej Karty i pracą Zespołu Interdyscyplinarnego
 - g) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) doświadczenie zawodowe: doświadczenie w pracy socjalnej z ludźmi, doświadczenie w pracy z ludźmi w ramach procedury Niebieskiej Karty w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego; doświadczenie w tworzeniu, realizacji i rozliczaniu projektów unijnych lub projektów finansowanych z innych źródeł w obszarze zasobów ludzkich i włączenia społecznego.
- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysokie kompetencje komunikacyjne, wysoki poziom komunikacji interpersonalnej, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 4) inne – ukończone szkolenia w zakresie pomagania i wspierania ludzi w obszarze włączenia społecznego

II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
2. Realizacja zadań wynikających z powyższych Programów.
3. Organizacja i współorganizacja działań w zakresie zadań Ośrodka wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii:
 - a) pomoc psychologiczna i poradnictwo dla dzieci, młodzieży i dorosłych w tym dla osób uzależnionych i ich rodzin oraz osób i rodzin z problemem przemocy;
 - b) koordynacja działań w ramach procedury Niebieskiej Karty;
 - c) Organizacja i współorganizacja szkoleń, konferencji i kampanii informacyjnych.
4. Organizacja pracy Zespołu Interdyscyplinarnego i realizacja procedury Niebieskiej Karty.
5. Spotkania z osobami z rodzin w ramach procedury Niebieskiej Karty.
6. Prowadzenie dokumentacji w ramach procedury Niebieskiej Karty.
7. Praca edukacyjna i wsparcie rodzin uczestniczących w procedurze Niebieskiej Karty.
8. Organizacja działań w zakresie zadań Ośrodka wynikających z Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie:
 - a) ochrona i pomoc osobom dotkniętym przemocą,
 - b) oddziaływania wobec osób stosujących przemoc w rodzinie
 - c) podnoszenie kompetencji służb i przedstawicieli podmiotów realizujących działania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

9. Współpraca z pedagogami ławskich szkół w zakresie wspierania dzieci i młodzieży w związku trudną sytuacją rodzinną w związku z zagrożeniem przemocą.
10. Współpraca z przedstawicielami instytucji uczestniczącymi w realizacji procedury NK.
11. Współpraca z organizacjami społecznymi, instytucjami, placówkami oświatowymi, kościołami, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań.
12. Tworzenie projektów oraz współpraca przy pisaniu projektów i wniosków o dofinansowanie w zakresie szeroko rozumianej profilaktyki problemów społecznych a zwłaszcza profilaktyki zachowań ryzykownych jak używanie alkoholu, narkotyków, nsp , uzależnień behawioralnych i przemocy w rodzinie.
13. Organizacja i współorganizacja działań w zakresie powyższych projektów w sytuacji pozyskania środków na ich realizację.
14. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w części dotyczącej powyższych działań.
15. Udział w przygotowaniach i obsługa strony technicznej podczas szkoleń, spotkań, narad organizowanych przez Ośrodek.

2. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik odpowiedzialny jest za:

1. Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
2. Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Terminowe i prawidłowe opracowywanie planów i programów, prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów,
4. Prawidłowe przygotowanie i zdawanie akt do archiwum.
5. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.289) w zakresie powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
2. praca w wymiarze 1 etatu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

III. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Ławy.”*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Inspektora w Ośrodku Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie w Urzędzie Miasta Ławy*” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława** w terminie **do 28 czerwca 2021r. do godziny 15³⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

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

V. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

B U R M I S T R Z
M I A S T A Ł A W Y

Dawid Kupczewski