OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 12/2017
z dnia 21.12.2017 r.

Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:

1. **Stanowisko pracy:** **do spraw promocji zdrowia w Referacie Zdrowia**

2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

3. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**

   1) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) **wykształcenie** wyższe
   4) staż pracy: bez wymagań
   5) brak skazania za przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
   6) nieposzlakowana opinia,
   7) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym:

   Znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustaw :

   - o samorządzie gminnym,
   - o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
   - o przeciwdziałaniu narkomanii,
   - o przeciwdziałaniu przemocy,
   - o narodowym o programie zdrowia,
   - o programie ochrony zdrowia psychicznego,
   - kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

   1) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,
   2) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
   3) odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych, komunikatywność-wrażliwość na problemy ludzkie, asertywność
   4) obsługa komputera,

4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Zadania główne

1. Zadania główne

1. Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie.
2. Zapewnienie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
   a) przygotowywanie wezwań, protokołów z posiedzeń komisji,

b) przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego w przedmiocie uzależnienia od alkoholu,

c) kontrola realizacji zobowiązań do leczenia odwykowego,

d) kierowanie na badania do biegłych,

e) przygotowywanie opłat sądowych,

f) przygotowywanie wniosków o odpisy postanowień Sądowych.

3. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Referatu.
4. Obsługa programu Płatnik.
5. Przygotowywanie zamówień publicznych.
6. Obsługa programu do ewidencji środków trwałych.
7. Koordynacja działań w zakresie edukacji dla zdrowia, przygotowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych i prozdrowotnych.
8. Współpraca z Sądem Rejonowym, Prokuraturą Rejonową, Komendą Powiatową Policji, MOPS w zakresie spraw związanych z leczeniem odwykowym oraz sprawami związanymi z przemocą w rodzinie.
9. Współdziałanie ze stacjonarnymi zakładami lecznictwa odwykowego, domami opieki społecznej w zakresie pomocy osobom uzależnionym.
10. Kontrola realizacji zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
11. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji zdrowia.
12. Współpraca z innymi pracownikami Referatu w załatwianiu wszystkich spraw.
13. Wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Planowanie i zapewnienie warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej (poszkodowanej) ludności.
15. Planowanie i zorganizowanie zastępczych miejsc szpitalnych.
16. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkomanii oraz przemocy w rodzinie.
17. Sporządzanie sprawozdań z realizacji:

a) Narodowego Programu Zdrowia;

b) Narodowego Programu Zdrowia Psychicznego;

18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu wchodzących w merytoryczny zakres działania Referatu.

1I . Zadania pomocnicze:

Współpraca z Wydziałem Finansowym, Sądem Rejonowym, KPP, Prokuraturą Rejonową, MOPS

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.
Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. **Wymagane dokumenty:**
   1) List motywacyjny i CV.
   2) Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie Urzędu Miasta.
   3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
   4) Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.
   5) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
   6) Oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
   7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   8) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

7. **Inne informacje:**

1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2017 r. jest wyższy niż 6 %
2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
   a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
   b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.
   c) zaświadczenie o niekaralności.

8. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór Nr 12 /2017 na stanowisko do spraw promocji zdrowia w Referacie Zdrowia** w terminie do dnia **04.01.2018 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.

Prezydent Miasta

Konrad Krönig