

## OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2019

z dnia 03.01.2019 r.

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

### 1. Stanowisko pracy

Do spraw społecznych w Referacie Zdrowia

### 2. Wymiar czasu pracy : pełny etat

### 3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

#### Wymagania podstawowe:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach sektora publicznego,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 4) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
- 5) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### Niezbędne wymagania od kandydatów:

znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustawy :

- o samorządzie gminnym,
- o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- o przeciwdziałaniu narkomanii,
- o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- o narodowym programie zdrowia,
- o oświadczeniach opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- kodeks cywilny.

Znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego.

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

- 1) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność i doświadczenie pracy w zespole,
- 3) odporność na stres,
- 4) asertywność,

- 5) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
- 6) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

#### 4. Zakres wykonywanych zadań :

##### *Zadania główne*

##### 1. Załatwianie spraw związanych z:

- sporządzaniem analiz i opinii w zakresie polityki społecznej, przygotowywanie diagnozy problemów społecznych,
- przygotowywaniem projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- przygotowywaniem i konsultowaniem aktów prawa miejscowego w zakresie ochrony zdrowia,
- sporządzaniem umów o dzieło, umów zleceń w zakresie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- rejestracją i wyrejestrowywaniem umów w ZUS za pomocą programu PŁATNIK,
- przygotowywaniem dokumentów finansowych, zamówień, zaangażowań, opisów faktur dotyczących gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- kontrolą realizacji poszczególnych zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz przemocy w rodzinie,
- organizowanie i współorganizowanie szkoleń w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- współpraca z jednostkami podległymi w ramach realizacji zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- badanie i ustalanie potrzeb mieszkańców miasta w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
- planowanie budżetu, sporządzanie sprawozdań,
- obsługą Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym: przygotowywanie protokołów, wyciągów z protokołów,
- współpracą z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Przychodnie Miejskie w zakresie realizacji zadań statutowych, nadzór merytoryczny w zakresie udzielonych dotacji,
- współpracą z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań własnych gminy,
- współdziałaniem z organami państwowej inspekcji sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy, nauki i bytowania,
- współdziałaniem z administracją rządową w zakresie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej świadczonej przez placówki leczenia otwartego, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji programów zdrowotnych, współpraca ze Starostwem Powiatowym i Urzędem Wojewódzkim,
- prowadzeniem poradnictwa rodzinnego w zakresie przemocy w rodzinie,
- współpraca z publicznymi i niepublicznymi placówkami służby zdrowia w zakresie realizacji zadań ochrony zdrowia przygotowywanie diagnozy problemów społecznych,

##### *Zadania pomocnicze*

*Współpraca z Referatem Edukacji, Wydziałem Finansowym, Wydziałem Organizacyjnym,*

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.

6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i CV.
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie.
- 4) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) 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 grudniu 2018 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 1 /2019 na stanowisko do spraw społecznych w Referacie Zdrowia** w terminie do dnia **17.01.2019 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](http://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”.*

z up. Prezydenta Miasta  
**Krzysztof Myszka**  
Zastępca Prezydenta Miasta

Uwaga

Administratorem danych jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: [inspektor@um.skarzysko.pl](mailto:inspektor@um.skarzysko.pl). Dane podane na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne w biurze podawczym oraz na [www.bip.skarzysko.pl](http://www.bip.skarzysko.pl).