

Pułtusk, dnia 20.02.2019r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
kandydatów na wolne**

**stanowisko urzędnicze  
referent – Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki uzależnień**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, ul. 13 Pułku Piechoty 1, 06-100 Pułtusk**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. co najmniej 2-letni staż pracy w administracji samorządowej.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. ukończone kursy i szkolenia z zakresu profilaktyki uzależnień ,
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych przez stanowisko w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego oraz regulacji prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,
3. znajomość Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Pułtusk, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomani dla Gminy Pułtusk,
4. znajomość problematyki społecznej,
5. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość programów: Word, Excel,
6. zdolność analitycznego myślenia i swoboda komunikowania się w mowie i piśmie, samodzielność w działaniu, kreatywność, komunikatywność, umiejętność zarządzania czasem, odporność na sytuacje stresowe, skuteczność działania.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. przygotowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz projektu gminnego programu przeciwdziałania narkomanii, a także preliminarza wydatków związanych z realizacją programów przy współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pułtusku,
2. opracowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
3. przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
4. realizowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
5. organizowanie otwartych konkursów ofert i otwartych konkursów wniosków na realizację zadań

- publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom,
6. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pułtusk, organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami zajmującymi się profilaktyką uzależnień i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniem narkomanii,
  7. propagowanie i wdrażanie na terenie Gminy Pułtusk ogólnopolskich i regionalnych, profilaktycznych i zdrowotnych kampanii edukacyjnych,
  8. inicjowanie i wprowadzanie lokalnych przedsięwzięć w dziedzinie profilaktyki, leczenia odwykowego, rehabilitacji i przeciwdziałania uzależnieniom,
  9. wykonywanie innych niewymienionych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (curriculum vitae),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**PLIK DO POBRANIA - załącznik 1**),
4. kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i wymagany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
5. kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, itp.),
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych (**PLIK DO POBRANIA – załącznik 2**),
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

W przypadku złożenia dokumentów, które nie spełniają wymogów określonych w punkcie IV aplikacje będą odrzucone i nie będą podlegały dalszemu rozpatrywaniu.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- 2) stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) miejsce wykonywania pracy będzie znajdowało się w Pułtusk, przy ul. 13 Pułku Piechoty 1.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent – Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki uzależnień**” w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk (sekretariat, pokój nr 25B, I piętro) lub przesłać na adres: 06-100 Pułtusk, ul. 13 Pułku Piechoty 1, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk, **do dnia 06.03.2019r. do godziny 16:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data złożenia oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk).

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII. Inne:**

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą lub drogą elektroniczną o dalszym etapie rekrutacji.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mops.pultusk.pl](http://www.bip.mops.pultusk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk” można zapoznać się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 23 692 52 65, 500314279.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ  
*mgr Agata Kotłowska*

Sporządziła: Ewa Zaremba