

Ogłoszenie o naborze nr 1. 2012 na wolne stanowisko pracy

Wójt Gminy Sobków

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. nr 223, poz. 1458)

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w wymiarze 1/2 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja lub podobnym dotyczącym funkcjonowania administracji publicznej,
- przeszkolenie w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- znajomość ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera (Word),
- sumienność, staranność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) Sporządzanie rocznych Gminnych Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii oraz składanie sprawozdań z ich realizacji.
- 2) Organizowanie posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów uchwał, umów, zleceń w celu realizacji zadań, wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w ramach zadań Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
 - a) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- b) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - c) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - 6) Podejmowanie działań kontrolnych w punktach ze sprzedażą napojów alkoholowych.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji osób uzależnionych i podejmowanie działań w kierunku ich leczenia z uzależnienia.
 - 8) Inicjowanie i monitorowanie programów profilaktycznych, konkursów o tematyce przeciwalkoholowej w szkołach i świetlicach wiejskich poprzez współpracę z tymi placówkami.
 - 9) Sporządzanie sprawozdań i ankiet pozostających w zakresie kompetencji.
 - 10) Kontrola merytoryczna dowodów księgowych w zakresie realizacji wydatków w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

II. Zadania z zakresu pozostałych spraw:

1. Współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu Gminy w zakresie:
 - 1) wymiany informacji o realizacji planu finansowego Urzędu Gminy, imprezach kulturalnych,
 - 2) zapewnienia warunków służących organizacji wolnego czasu zwłaszcza dla dzieci i młodzieży,
 - 3) realizacji zamówień publicznych,
 - 4) przygotowania materiałów planistycznych do projektu budżetu Gminy,
 - 5) finansowania realizowanych zadań.
2. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, jednostkami oświatowymi, instytucjami kultury, Samorządowym Zakładem Podstawowej Opieki Zdrowotnej, Policją w zakresie realizacji powierzonych zadań.
3. Opracowywanie z własnej inicjatywy lub z polecenia Wójta Gminy, w zakresie prowadzonych spraw:
 - 1) projektów uchwał przygotowywanych pod obrady Rady Gminy,
 - 2) projektów umów
 po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego.
4. Wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.
5. Przedstawianie na polecenie Kierownika Referatu lub Wójta Gminy, ustnych lub pisemnych informacji i sprawozdań merytorycznych z zakresu swoich obowiązków.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw wynikających z przepisów prawnych.
7. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych spraw oraz jej udostępnianie na każde żądanie osób uprawnionych do kontroli.
8. Natychmiastowe usuwanie ewentualnych nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.
9. Prowadzenie stałej samokontroli w realizacji swych obowiązków.
10. Udział w szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

11. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji prowadzonych spraw, a po upływie ustawowego okresu, odpowiednie jej zaewidencjonowanie i przekazanie do archiwum zakładowego, zgodnie z wymogami przepisów o archiwizacji akt.
12. Parafowanie wszystkich opracowywanych przez siebie dokumentów, w tym przedstawianych do podpisu Wójtowi Gminy względnie innych osób działających z upoważnienia Wójta.
13. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, przepisów gminnych i wewnętrznych oraz przepisów merytorycznych właściwych dla powierzonego stanowiska pracy, a w szczególności ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy prawo zamówień publicznych.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu, Wójta Gminy lub osobę działającą z upoważnienia Wójta.
15. Przygotowywanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do BIP i strony internetowej Urzędu.
16. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących zdarzeń gospodarczych należących do właściwości Pełnomocnika w zakresie powierzonych spraw.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbywanych studiów).
- 4) Kserokopie dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 6) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Kwestionariusz osobowy.
- 9) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz prawo korzystania z pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie o stanie zdrowia i brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska.

Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w Urzędzie Gminy Sobków – sekretariat,
- pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem na kopercie:
„Dotyczy naboru na stanowisko Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”

w terminie do dnia 16 stycznia 2011 r. do godziny 10 00.

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

Wszystkie kserokopie dokumentów aplikacyjnych o których mowa w punkcie 4 ppunkt 3, 4, 5 i 6 należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.

Oryginały dokumentów należy okazać do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys / CV 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Sobkowie Pl. Wolności 12.

WÓJT GMINY
SOBKÓW

mgr Krystyna Idzik

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)