

PREZYDENT MIASTA STARGARD
o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE UL. CZARNIECKIEGO 17
73-110 STARGARD**

Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. uzależnień i integracji społecznej w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

Opis stanowiska:

Do zadań i obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku będzie między innymi:

- 1) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz aktywizację, wsparcie i integrację osób uzależnionych,
- 2) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, reintegracji społecznej i zawodowej osób uzależnionych oraz współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się przedmiotową tematyką,
- 3) realizowanie i koordynowanie realizacji zadań wynikających z miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, w tym z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) prowadzenie procedury zmierzającej do przyznania dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność leczniczą, w tym promującym zdrowie i aktywność fizyczną na realizację zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, przygotowywanie umów dotacyjnych oraz kontrolowanie prawidłowości wykorzystania przyznanych dotacji,
- 6) zapewnienie prawidłowego wykonywania planu dochodów i wydatków budżetowych dotyczących realizacji zadań Referatu ds. organizacji pozarządowych, osób starszych, rodziny, zdrowia oraz przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy,
- 7) koordynowanie przygotowywania planu finansowego Wydziału, w tym Referatu ds. organizacji pozarządowych, osób starszych, rodziny, zdrowia oraz przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy, jego zmian oraz sprawozdania z jego wykonania i innych dokumentów związanych z realizacją budżetu,
- 8) koordynowanie prowadzenia ewidencji udzielanych zamówień publicznych o wartości poniżej progów, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału,
- 9) koordynowanie spraw związanych z przygotowywaniem informacji dotyczącej zewnętrznych środków pozyskanych przez Wydział.

Ponadto zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Wydziału Polityki Społecznej do zadań pracowników zatrudnionych w Wydziale należy w szczególności:

- 1) analizowanie występujących na danym stanowisku pracy problemów społecznych i przedstawianie propozycji ich rozwiązywania w świetle obowiązujących przepisów,
- 2) kreowanie i wdrażanie nowych rozwiązań stanowiących odpowiedź na rozpoznane potrzeby, w tym wynikających ze zmian przepisów prawa,

- 3) prowadzenie działań w kierunku pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań objętych zakresem czynności, opracowywanie wniosków o dofinansowanie i koordynacja wykorzystania przyznanych środków,
- 4) monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących wykonywanych obowiązków i zapewnienie ich terminowego wdrażania,
- 5) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego oraz załatwianie spraw zgodnie z obowiązującym prawem,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 7) opracowywanie projektów rozwoju dziedzin należących do zakresu swojego działania, w tym wnioskowanie oraz podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno – technicznych i ekonomicznych w celu ich prawidłowego rozwoju,
- 8) opracowywanie strategii, programów, prognoz, analiz, oceny oraz sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 9) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację poszczególnych zadań, wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 10) ewidencjonowanie wydatków budżetowych związanych z realizowanymi zadaniami, m.in. z wykorzystaniem programu „Dysponent”,
- 11) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych o wartości poniżej progów, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 12) realizowanie zadań inwestycyjnych w dziedzinach należących do zakresu działania,
- 13) prowadzenie kontroli funkcjonowania nadzorowanych jednostek organizacyjnych na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) umiejętność pracy na komputerze,
- 3) znajomość podstawowych programów typu: MS Word, MS Excel
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.

Wymagania preferowane:

- 1) staż pracy co najmniej 1 rok w administracji publicznej,
- 2) doświadczenie w samodzielnym realizowaniu projektów oraz w wykonywaniu zadań z zakresu profilaktyki uzależnień,
- 3) samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej, odpowiedzialność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność,
- 6) wysoka kultura osobista, nieposzlakowana opinia,
- 7) empatia,
- 8) motywacja do rozwoju i nabywania nowych kompetencji z zakresu profilaktyki uzależnień,
- 9) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów, pism, sprawozdań,
- 10) dokładność, systematyczność, rzetelność,
- 11) kreatywność, w tym przede wszystkim umiejętność analizy problemu, proponowania różnych metod jego rozwiązywania oraz realizacji najlepszych rozwiązań,
- 12) umiejętność obsługi komputera, znajomość programów z pakietu MS Office,
- 13) znajomość przepisów ustawy o:
 - wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - przeciwdziałaniu narkomanii,
 - zdrowiu publicznym,
 - działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- samorządzie gminnym,
- finansach publicznych,

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- dyspozycyjność,
- praca przy monitorze,
- częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2025 r. wyniósł 4,37%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
– bez wizerunku i bez nr PESEL,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych nie wymienionych w art. 22¹§ 1 Kodeksu Pracy.

Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 5.05.2025 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)

na adres:

Urząd Miejski w Stargardzie

ul. Czarnieckiego 17, 73-110 Stargard

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. uzależnień i integracji społecznej w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie*”

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po trzech miesiącach po zakończonym naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91-577 16 68, 91-578 35 03, 91-577 50 61

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail:

urząd@um.stargard.pl.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: iod@um.stargard.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe (np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru. Nie wybrane oferty po okresie 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia konkursu zostaną komisyjnie zniszczone (oferty rozpatrzone negatywnie). Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę, zostaną dołączone doteczki osobowej pracownika.

Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

5) Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę),

6) Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

7) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.