

Zarządzenie nr 0050.88.2023
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego
z dnia 17 listopada 2023 roku

w sprawie: **ogłoszenia konkursu na stanowisko Koordynatora ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

Na podstawie art.11 ust 1, art.12, art.13 i art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§1. 1.Ogłaszam konkurs na stanowisko Koordynatora ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Adrian Niżnikowski - Przewodniczący Komisji
- 2) Andrzej Chmielewski – Członek Komisji
- 3) Aneta Biajgo – Sekretarz Komisji

2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin konkursu na stanowisko Koordynatora ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Bytomia Odrzańskiego.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RAJCA PRAWNY
RZG-357
Jacek Sailer

BURMISTRZ
Jacek Sailer

Nabór na stanowisko urzędnicze

– Koordynatora ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Burmistrz Bytomia Odrzańskiego ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę 1/2 etatu

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim
67-116 Bytom Odrzański, Rynek 1

2. Określenie stanowiska:

Koordinator ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

3. Określenie wymagań:

3.1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Niekaralność za popełnienie umyślnego przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Znajomość przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
6. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

3.2. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie.
2. Dyspozycyjność.
3. Obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność.
4. Umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy.
5. Wykształcenie średnie.

4. Zakres podstawowych obowiązków:

1. Przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi corocznie:
 - projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - projektu preliminarza na jego wykonanie, projektu sprawozdania z jego realizacji.
2. Realizacja zadań oraz koordynacji działań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
3. Sporządzanie sprawozdań z działalności w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii oraz przedkładanie ich Burmistrzowi i Radzie Miejskiej.
4. Udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Przeprowadzanie diagnozy problemów alkoholowych i narkomanii.
6. Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze:
 - profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - przeciwdziałania narkomanii.

7. Wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
8. Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
9. Wdrażanie i przeprowadzanie na terenie miasta i gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
10. Prowadzenie spraw związanych z leczeniem odwykowym, wnioskowanie o leczenie przymusowe, współpraca z instytucjami i organizacjami w tym zakresie.

4.1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce:

W miesiącu listopadzie 2023 r. (tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu – średnio 20 godzin tygodniowo.
2. Praca na stanowisku wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
3. Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca wyjazdów w teren, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań. Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.

6. Wymagane dokumenty:

1. Oferta z wnioskiem o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – wzór dostępny na stronach internetowych.
4. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
8. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
9. Oświadczenie dot. braku przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych).

Uwaga!

Dokumenty wymienione w pkt. 6 ppkt. 1-6 i 9 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 6 ppkt 7 i 8 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Koordynatora ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”) w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim (pokój nr 14, I piętro), ul. Rynek 1, 67-115 Bytom Odrzański - w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 grudnia 2023 roku do godz. 15.00.
2. Dokumenty można przesłać na adres: Urząd Miejski, 67-115 Bytom Odrzański ul. Rynek 1. Decyduje data wpływu do Urzędu.

3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów – nie będą rozpatrywane.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Bytomia Odrzańskiego.
2. W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne. Lista tych kandydatów zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełnili wymagań formalnych naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie.
4. Komisja konkursowa działa dwuetapowo:
 - a) I etap: zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
 - b) II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.
7. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

9. Klauzula informacyjna.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119), zwanego dalej RODO informuję, że:
 - a) Administratorem Pana/i danych osobowych jest Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim, ul. Rynek 1, 67-115 Bytom Odrzański, tel. 68 3884022, e-mail: bytomodrzanski@bytomodrzanski.pl
 - b) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Administratora: inspektor@chi24.pl
 - c) Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art.6 ust.1 lit. b (podjęcie działań zmierzających do zawarcia umowy) i lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art.221 §§ 1 i 4 ustawy z dn. 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023 poz. 1465) i §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz.U. 2017 poz. 894); inne dane osobowe, w tym dane do kontaktu, takie jak nr telefonu lub adres e-mail, są przetwarzane na podstawie Pana/i zgody (art.6 ust.1 lit. a RODO), która może być odwołana w dowolnym momencie, jednakże jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
 - d) Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 - e) Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego poprzez procedurę rekrutacyjną pracownika. Osoba nieprzyjęta do pracy ma prawo nie zgodzić się na określony w zdaniu poprzednim okres przetwarzania jej danych osobowych, a wówczas jej dane będą podlegały usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze.
 - f) Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania.

- g) Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana/i danych osobowych naruszało przepisy RODO.
- h) Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- i) Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- j) Podanie przez Pana/ią danych osobowych w zakresie wynikającym z art.221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.), ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)” oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, str. 1).

Burmistrz Bytomia Odrzańskiego
/-/ Jacek Sauter

Regulamin naboru na stanowisko Koordynatora ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

§ 1. Informacje podstawowe

1. Konkurs na stanowisko Koordynatora ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ogłasza Burmistrz Bytomia Odrzańskiego.
2. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie oferty w terminie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie, o którym mowa w pkt 1. decyduje data wpływu dokumentacji do Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.

§ 2. Zasady postępowania Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa składa się z 3 osób upoważnionych do przeprowadzenia naboru.
2. Warunkiem koniecznym działania Komisji Konkursowej jest obecność co najmniej 2 jej Członków, w tym Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji Konkursowej kieruje jej pracami i ją reprezentuje. Uchwały Komisji Konkursowej podejmowane są w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
4. Do zadań Komisji Konkursowej należą:
 - a) otwarcie konkursu oraz otwarcie dokumentacji (ofert), która wpłynęła do Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim w przewidzianym w ogłoszeniu terminie;
 - b) ocena wstępnej dokumentacji pod kątem spełniania wymogów formalnych;
 - c) przeprowadzenie kolejnego etapu postępowania konkursowego z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1.
5. Kolejnym etapem postępowania konkursowego jest przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. W przypadku braku możliwości stawiennictwa na rozmowę kwalifikacyjną przez kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1, przewodniczący Komisji Konkursowej wyznacza nowy termin.
7. Komisja Konkursowa dokonuje – w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej – samodzielnej oceny kandydatów, z przyznaniem każdemu kandydatowi od 0 do 10 pkt, jak też sporządza zbiorcze zestawienie wyników oraz przyjmuje protokół z postępowania konkursowego.
8. Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Burmistrzowi Bytomia Odrzańskiego zgromadzoną dokumentację, zbiorcze zestawienie wyników oraz protokół.
9. Burmistrz Bytomia Odrzańskiego podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu uczestnika konkursu.
10. Postępowanie konkursowe może zostać unieważnione na każdym etapie postępowania albo też zakończyć się niewyłonieniem w konkursie żadnego z uczestników wobec niespełnienia przez nich wymogów dotyczących stanowiska sekretarza.
11. Obsługę Komisji Konkursowej zapewnia Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim.