

Ogłoszenie Nr 1/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny
Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny
ogłasza konkurs stanowisko: referent
w zakresie zadań: **sport oraz rozwiązywanie problemów uzależnień**

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

a) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska.

b) wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów prawa: ustawy o sporcie, ustawy o kulturze fizycznej, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o samorządzie gminnym, , ustawy o finansach publicznych,
- 2) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 3) prawo jazdy kat B,
- 4) komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. W zakresie kultury fizycznej i sportu w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją sportu i współpracą z klubami sportowymi,
2. Organizowanie zawodów, imprez sportowych i rekreacyjnych oraz opracowywanie planów wydarzeń organizowanych przez różne organizacje na terenie gminy oraz współdziałanie w zakresie ich realizacji,
3. Prowadzenie działalności wychowawczej i popularyzatorskiej w zakresie kultury fizycznej i sportu,
4. Wspieranie działalności uczniowskich klubów sportowych,
5. Udział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wakacji,
6. Opracowywanie strategii rozwoju gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu,
7. Opracowywanie projektu budżetu oraz innych projektów uchwał dotyczących kultury fizycznej i sportu,
8. Nadzór nad funkcjonowaniem i udostępnianiem bazy sportowo – rekreacyjnej,
9. Prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji w zakresie sportu.

II. W zakresie rozwiązywania problemów uzależnień w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii i przemocy w rodzinie,
2. Prowadzenie spraw związanych z działalnością i obsługą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
3. Opracowywanie i realizowanie wspólnie z GKRPA Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Przemocy oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz realizacja zadań wynikających z innych przepisów w tym zakresie.
4. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych.
5. Udzielenie merytorycznej pomocy instytucjom, stowarzyszeniom i osobom realizującym zadania związane z profilaktyką, i rozwiązywaniem problemów alkoholowych (uzależnień).
6. Prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej problematyki uzależnień oraz przemocy w rodzinie.
7. Koordynowanie działalności świetlic socjoterapeutycznych i nadzór nad ich działalnością.
8. Prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania narkomanii, obejmujące zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i osób zagrożonych uzależnieniem.
9. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, wspomaganie działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów narkomanii.
10. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie prowadzenia przeciwdziałania przemocy

w rodzinie, prowadzenia poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy, opracowywania i realizacji programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

11. Prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem działań zmierzających do ochrony zdrowia przed następstwem używania tytoniu, w zakresie ustalonym ustawowo.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony,
2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak podjazdu),
3. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
5. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
6. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie;

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie: dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.


5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. sportu oraz rozwiązywania problemów uzależnień”
 - c) lub za pośrednictwem platformy ePUAP.
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 14.02.2020 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 413151006, 413153124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 28 lutego 2020r.;**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Chęciny, 03.02.2020

Z up. BURMISTRZA

mgr Paweł Broła
Sekretarz Gminy i Miasta