

**WÓJT GMINY W BRENNEJ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY BRENNA**

**OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:**

**ds. profilaktyki oraz rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie pedagogiki;
- 2) co najmniej 3-letnie doświadczenie pracy w administracji publicznej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność;
- 5) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów: ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 2) znajomość obsługi komputera;
- 3) cechy osobowe i predyspozycje: rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność prowadzenia rozmów z osobami uzależnionymi i członkami ich rodzin.

**Zakres zadań realizowanych na stanowisku:**

- 1) podejmowanie i inicjowanie działań na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej oraz szukania poparcia dla działań na rzecz zmniejszania problemów alkoholowych i narkotykowych;
- 2) bieżące koordynowanie realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i przemocy w rodzinie;
- 4) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy lokalnych inicjatyw, w szczególności z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 5) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych;
- 6) koordynowanie funkcjonowania i organizacja działań Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego w Górkach Małych, ul. Zalesie 3;
- 7) prowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy;
- 8) przygotowanie w porozumieniu z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych :
  - a) projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
  - b) sprawozdania z realizacji w/w programów oraz innych sprawozdań, raportów i ankiet,
- 9) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu;
- 10) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 11) przygotowywanie projektów umów i porozumień w ramach realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;

12) dokonywanie zamówień publicznych na wykonanie poszczególnych zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;

13) koordynacja działań związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla Powiatu Cieszyńskiego na realizację zadania polegającego na prowadzeniu powiatowego ośrodka wsparcia dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

#### **Warunki zatrudnienia:**

- 1) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu, na jaki zostanie zawarta;
- 2) praca jednozmianowo w godzinach od 7.30 do 15.30 (poniedziałek 7.30 – 16.30, piątek 7.30 – 14.30).

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 9) oświadczenie o zdolności do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów**

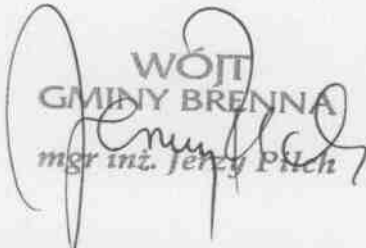
Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „dotyczy naboru na stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii”, należy składać w terminie do **27 kwietnia 2018 r. w Urzędzie Gminy Brenna 43-438, ul. Wyzwolenia 77 na Biurze Podawczym** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej**

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, oraz w razie potrzeby przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.brenna.org.pl](http://www.bip.brenna.org.pl) (zakładka „Praca w Urzędzie”) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brennej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brenna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

  
WÓJT  
GMINY BRENNY  
mgr inż. Jerzy Piłch