

**ZARZĄDZENIE NR 65/2/2024**  
**BURMISTRZA BIAŁEJ PISKIEJ**

z dnia 8 listopada 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze: Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 11, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

**§ 1. Ogłasza się otwarty nabór na stanowisko urzędnicze:** Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

**§ 4.** Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ([www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl)) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

**Franciszek Paweł Romankiewicz**

## **I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI**

Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska

## **II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

## **III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:**

### **1. Niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe - preferowane jest wykształcenie o profilu odpowiednio: resocjalizacja, pedagogika, psychologia, socjologia, pomoc społeczna lub prawo,
- 4) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy,
- 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

### **2. Dodatkowe:**

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 2) znajomość przepisów w zakresie ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera,
- 4) umiejętność redagowania pism,
- 5) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- 6) doświadczenie w prowadzeniu postępowań w zakresie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

## **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Do zadań Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należą w szczególności:

1. Prowadzenie i inicjowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkomanią i przemocą w rodzinie.

2. Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi Białej Piskiej:

- 1) projektu programu profilaktyki,
- 2) projektu preliminarza na jego wykonanie,
- 3) projektu sprawozdania z jego realizacji.

3. Wykonywanie budżetu gminy w zakresie środków przeznaczonych na profilaktykę rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

4. Bieżąca kontrola wszystkich przedsięwzięć określonych rocznym programem profilaktyki przeciwalkoholowej.

5. Koordynacja działań przeciwalkoholowych realizowanych przez różne organizacje społeczne oraz jednostki samorządowe.

6. Współpraca z administracją rządową w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

7. Wdrażanie i propagowanie na terenie miasta i gminy programów ogólnopolskich i regionalnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie.

8. Dokonywanie kontroli punktów sprzedaży alkoholu pod kątem ich zgodności z wydanymi zezwoleniami i przepisami w tym zakresie.

9. Współpraca z Policją i komórką organizacyjną wydającą zezwolenia na sprzedaż alkoholu.

10. Współpraca z Centrum Integracji Społecznej w Białej Piskiej w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w celu uzyskania przez te osoby bezpieczeństwa socjalnego, rozumianego jako szeroko pojęta profilaktyka, aktywizacja zawodowa i pomoc w rozwoju osobistym.

11. Współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Białej Piskiej i realizacja zadań w zakresie:

- 1) pomocy osobom, rodzinom, grupom problemowym i środowiskom dysfunkcyjnym w przezwyciężaniu ich problemów,
- 2) podejmowania działań pomocowych i interwencyjnych w momencie zaistniałego problemu,
- 3) współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemów i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.

## **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.

2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska.

5. Częstotliwość wyjazdów służbowych: średnia.

6. Wynagrodzenie wypłacane do 28. dnia każdego miesiąca, ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

7. Warunki pracy zgodne z obowiązującymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.

8. Obsługa monitora ekranowego, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.

9. Praca wymagająca odporności na stres.

10. Budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy oraz toalety dla osób niepełnosprawnych.

11. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony. Umowa na czas określony zawierana jest na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

## VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – własnoręcznie podpisany i opatrzony klauzulą określoną w pkt 9 poniżej.

2. Życiorys - Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany i opatrzony klauzulą określoną w pkt 9 poniżej.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.

7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:

- 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji procesu 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”.*

8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Białej Piskiej w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”.*

**Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**

## VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *„Konkurs na stanowisko Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”* do dnia **25 listopada 2024 r. do godz. 15:00** w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, Punkt Obsługi Interesanta (parter, pokój nr 2).

2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, ul. Pl. Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po upływie terminu określonego w pkt 1 powyżej, nie będą rozpatrywane.

4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych składanych drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem o naborze.

## **IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU**

1. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.

2) II etap - test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).

3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.

4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. (87) 424 13 54.

5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ([www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

6. Burmistrz Białej Piskiej ma prawo unieważnienia naboru bądź niewybrania kandydata/ki bez podania przyczyny.

*Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) w związku z rozpoczętym w dniu 8 listopada 2024 r. procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze: Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych informujemy, że w Urzędzie Miejski w Białej Piskiej została wprowadzona **Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych** z dnia 12 września 2024 r. Mają Państwo możliwość zapoznania się z obowiązującą Procedurą zamieszczoną na stronie BIP Urzędu Miejskiego w zakładce Sygnalista.*