*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 0050.88.2023*

*Burmistrza Bytomia Odrzańskiego*

*z dnia 17 listopada 2023 roku*

**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:**

Koordynator 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.

1. Realizacja zadań oraz koordynacji działań wynikających z  Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
2. Sporządzanie sprawozdań z działalności w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii oraz przedkładanie ich Burmistrzowi i Radzie Miejskiej.
3. Udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Przeprowadzanie diagnozy problemów alkoholowych i narkomanii.
5. Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze:

- profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

- przeciwdziałania narkomanii.

1. Wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
2. Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
3. Wdrażanie i przeprowadzanie na terenie miasta i gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
4. Prowadzenie spraw związanych z lecznictwem 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 poświadczone 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:
   1. 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,
   2. 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:
   1. 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](mailto:bytomodrzanski@bytomodrzanski.pl)
   2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Administratora: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)
   3. 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.
   4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
   5. 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.
   6. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania.
   7. 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.
   8. Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
   9. Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
   10. 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**