



Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. 1-go Maja1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka

tel: /074/ 811-02-66 fax /074/ 811-17-85

www.opsbystrzyca.pl

e-mail: ops@opsbystrzyca.pl

NIP 881-12-62-732 REGON 005810956

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze : od 01.01.2025 r. - Specjalista ds. profilaktyki uzależnień

I. Przedmiot konkursu:

1. Stanowisko Specjalista ds. profilaktyki uzależnień
2. Liczba stanowisk 1,
3. Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej ul. 1 Maja 1,
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o prace na czas nieokreślony w wymiarze ½ podstawowego wymiaru czasu pracy.

II. Wymagania niezbędne (formalne) -

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Osoba nie była prawomocnie skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku.
7. Posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: psychologia, socjologia, pedagogika, praca socjalna, socjoterapia.

2. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii; ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej; ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie; ustawy o pomocy społecznej.
3. Biegła obsługa komputera i pakietu Office.
4. Preferowane doświadczenie w pracy związane z profilaktyką uzależnień.
5. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość.
6. Zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność, inicjatywa, odpowiedzialność.
7. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
8. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie i koordynacja działań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
3. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w ramach realizacji zadań wynikających z Programu.
4. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.
5. Przygotowanie i przekładanie corocznie Burmistrzowi: projektu Programu, planu wydatków w zakresie realizacji Programu, sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu.
6. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki, przeciwdziałania uzależnieniom i przeciwdziałania przemocy.
7. Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
8. Monitoring działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
9. Ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z

obowiązującymi przepisami oraz przygotowanie umów na zadania realizowane w ramach Gminnego Programu.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas nieokreślony na ½ etatu.
2. Praca w budynku Ośrodka mieszczącego się przy ul. 1 Maja 1 Bystrzyca Kłodzka.
3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Praca administracyjno – biurowa.
5. Praca przy monitorze ekranowym.
6. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, fax, telefon).

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII Etapy konkursu:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów -analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny;
 - b) rozmowa kwalifikacyjna;chyba, że komisja zadecyduje inaczej
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

VIII Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
4. Kopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu),
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, (załącznik nr 2)
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (załącznik nr 3)
8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przez OPS. (załącznik nr 4)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: " Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781) oraz 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 (RODO)) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz.U.2024 poz.1135 t.j).

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w Biurze Obsługi Ośrodka Pomocy Społecznej ul. 1 Maja 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka lub przesłanie pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „Specjalisty ds. profilaktyki uzależnień” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej, w terminie do dnia 16 grudnia 2024 roku do godz. 10.00.

Dokumenty aplikacyjne można również przesłać na adres mailowy administracja@opsbystrzyca.pl
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do tut. Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego (rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie.

Bystrzyca Kłodzka, dnia 04 grudnia 2024 r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bystrzycy Kłodzkiej
mgr Małgorzata Kuczejda

