

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY TERESIN**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Teresin  
ul. Zielona 20, 96-515 Teresin

**Określenie stanowiska urzędniczego:** inspektor d/s profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

**II. Niezbędne wymagania od kandydata:**

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe.
5. Posiada minimum 3 lata stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego ,
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Posiada znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, znajomość przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
8. Komunikacja werbalna i pisemna,
9. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,

- b) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- c) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów na stanowisku pracy,
- d) umiejętność analizy sprawy i jej oceny,
- e) umiejętność podejmowania decyzji w zakresie obowiązków służbowych,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) umiejętność radzenia sobie ze stresem,

#### **IV. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:**

##### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie i koordynacja realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
2. nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii i wydatkowaniem środków publicznych w ramach wyżej wymienionego Programu,
3. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Teresinie w ramach realizacji zadań wynikających z Programu,
4. przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy:
  - 1) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
  - 2) projektu planu dochodów i wydatków w zakresie realizacji Programu;
  - 3) sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu,
5. udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
6. przeprowadzanie otwartych konkursów ofert lub organizowanie trybu tzw. małych zleceń – z pominięciem procedury konkursowej na realizację zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
7. współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia dla dzieci i młodzieży profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii,
8. sprawowanie kontroli merytorycznej wykonywanych zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,

9. współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii,
10. wdrażanie i przeprowadzanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
11. inicjowanie i wspieranie lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
12. organizowanie działań związanych z funkcjonowaniem świetlic profilaktyczno-wychowawczych,
13. koordynacja pracy punktów konsultacyjno-motywacyjnych – dyżury psychologów,
14. obsługa dyżuru telefonu zaufania,
15. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w celu zapewnienia osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym dostępu do rynku pracy,
16. proponowanie kursów doskonalenia zawodowego w celu nabywania umiejętności zawodowych oraz przyuczenia do zawodu osobom potrzebującym wsparcia,
17. prowadzenie obsługi sekretariatu Wójta.

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:
  - 1) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 3) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
5. Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko specjalisty ds. energetycznych. – wzór zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze.
6. Kopie\* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata
7. Kopie\* dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.

8. Kopia\* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
9. Kopia\* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530.)  
poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.
10. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znacznie przy rozpatrywaniu oferty poświadczone przez kandydata.

**UWAGA: \* Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.**

#### **VI. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin.
4. Budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Teresin.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia:**

Informacja wynikająca z art.13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Teresin, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej **niż 6%**.

#### **VIII. Składanie ofert:**

Biuro Obsługi Mieszkańca – parter Urzędu Gminy

**lub pocztą w terminie do dnia 27 lutego 2024 roku, do godz. 15:00**

na adres: Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona20, 96-515 Teresin

(UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. urzędu).

#### **IX. Inne informacje**

:

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonnych kopertach z widocznym

**dopiskiem:** „Nabór na stanowisko: inspektor d/s profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych”

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Teresin.  
Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I- etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

II- etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

**Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.**

Teresin, dnia 16 lutego 2024 r.

Wójt Gminy Teresin

## Wzory oświadczeń

---

miejsowość, data

### **Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Teresin na stanowisku specjalisty ds. energetycznych**

Ja niżej podpisana/y \_\_\_\_\_

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynika to z: art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych przez Wójta Gminy Teresin, w związku z ubieganiem się przeze mnie o zatrudnienie. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze oraz zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenia oświadczenia o wycofaniu zgody w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy: [ido.gminy@teresin.pl](mailto:ido.gminy@teresin.pl). Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

---

(czytelny podpis kandydata)

### **Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):**

Oświadczam, że wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji

procedury rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych). Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze oraz zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenia oświadczenia o wycofaniu zgody w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy: ido.gminy@teresin.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

---

(czytelny podpis kandydata)