

W dniu 29.09.2015r. dodano informację dot. rozstrzygnięcia procedury naboru. Wójt Gminy Ostróda ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień. Dokumenty należy przesłać pocztą w terminie do dnia 28 września 2015 r. do godziny 15:30

29.09.2015 r.

### **Informacja o wynikach naboru**

WÓJT GMINY OSTRÓDA  
(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda)

informuje, że w wyniku przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień wybrany został kandydat: Pani Marzena Marchlewska zamieszkała w Samborowie

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Wybrana kandydatka spełnia wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

Wójt Gminy Ostróda  
Bogusław Fijas

**WÓJT GMINY OSTRÓDA**  
**(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1,14-100 Ostróda)**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**Inspektor Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe i 3- letni staż pracy;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

#### **2.Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobry stan zdrowia;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym;
- 3) dobra znajomość przepisów prawa samorządowego, przepisów dot. ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 4) odpowiedzialność, kreatywność, zdolność samodzielnego organizowania pracy.

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

- 1.Prowadzenie zgodnie z uchwałami Rady Gminy, zarządzeń Wójta i regulaminem Urzędu Gminy w Ostródzie spraw związanych z profilaktyką rozwiązywaniem problemów uzależnień.
- 2.Przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przekładanie Wójtowi i Radzie Gminy:
  - 1) projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
  - 2) projektu preliminarza wykonania gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;

- 3) sprawozdania realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
3. Ogłoszenie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu.
4. Bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu.
5. Współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi w celu realizacji zadań wynikających z profilaktyki uzależnień i promowania zdrowego stylu życia.
6. Współdziałanie z placówkami służby zdrowia, a w szczególności z lekarzami i terapeutami pracującymi w poradni leczenia uzależnień.
7. Współpracowanie z obsługą finansową w zakresie realizacji działu - ochrona zdrowia, rozdziału - przeciwdziałanie alkoholizmowi, zwalczanie narkomanii.
8. Branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika Zarządu Wojewódzkiego ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
9. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
10. Wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy Ostróda ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.
11. Udział w posiedzeniach Gminnej Komisji RPA.
12. Bieżąca ewaluacja i wprowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny, profilaktyki i RPA.
13. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną zdrowia.
14. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z pomocą społeczną, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych.
15. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z wykonywaną pracą, a nie objętych niniejszym zakresem.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) ½ etatu;
- b) wynagrodzenie wg. grupy XII;
- c) praca w Urzędzie Gminy i na terenie miasta i gminy Ostróda;
- d) praca z wykorzystaniem monitora ekranowego;
- e) praca administracyjno-biurowa.

**5.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (w tym kserokopie dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów);
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopia dowodu osobistego;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.).

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy przesłać pocztą w zaklejonich kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze- Inspektor Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień) na adres Urzędu Gminy Ostróda (14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 202), w terminie do dnia **28 września 2015 r. do godziny 15:30**

włącznie. Liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane. List motywacyjny oraz CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.)”.

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ostróda odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wójta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Urzędzie Gminy Ostróda zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ostróda oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.gminaostroda.pl](http://www.bip.gminaostroda.pl)).

Ostróda, dnia 15 września 2015 r.

Sporządził/a: **Elżbieta Kulesza**

Umieścił/a: **Artur Jabłonka**

Zmodyfikował/a: **Artur Jabłonka**

*data publikacji: 15.09.2015, ostatnia aktualizacja: 29.09.2015, odsłon: 1 446*

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda

<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/w-dniu-29092015r-dodano-informacje-dot-rozstrzygnięcia-procedury-naboru-wojta-gminy-ostroda-oglasza-nabor-na-wolne-stanowisko-urzednicze-inspektor-pelnomocnik-wojta-ds-profilaktyki-i-rozwiazywania-pro>