

Zarządzenie Nr 6/2021
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 7 stycznia 2021r.

w sprawie ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. profilaktyki, zdrowia, spraw społecznych i archiwum.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. profilaktyki, zdrowia, spraw społecznych i archiwum.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 1) Przemysław Majchrzak | - przewodniczący komisji, |
| 2) Anna Pałka | - zastępca przewodniczącego komisji, |
| 3) Małgorzata Bejma | - sekretarz komisji, |
| 4) Dorota Knopczyńska | - członek komisji, |

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

inż. Przemysław Majchrzak
Wójt Gminy Wągrowiec

**Wójt Gminy Wągrowiec
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. profilaktyki, zdrowia, spraw społecznych i archiwum.**

I. Opis stanowiska

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Wągrowiec, adres: 62-100 Wągrowiec, ul. Cysterska 22, tel. 67 26 80 800. Stanowisko w Referacie Obywatelskim i Spraw Społecznych.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie: wyższe,
6. znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego, ustawa o dodatkach mieszkaniowych, prawo energetyczne - w zakresie dodatku energetycznego, ustawa o Karcie Dużej Rodziny, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzenia w/s instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, gminny program w zakresie Karty Dużej Rodziny i Karty Seniora, Statut Gminy oraz Regulamin organizacyjny.
7. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
8. umiejętności komunikacyjne,
9. dyspozycyjność,
10. odporność na stres,
11. prawo jazdy kategorii B.

III. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór

1. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
2. duża motywacja do pracy,
3. zdolność rozwiązywania problemów,
4. odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
5. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność,
6. wysoka kultura osobista,
7. mile widziane uprawnienia archiwisty.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Wykonywanie zadań pełnomocnika wójta do realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii:

1. prowadzenie i koordynacja działań wynikających ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
2. bieżąca koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
3. prowadzenie obsługi finansowej GKPiRPA, w tym nadzór merytoryczny nad wykorzystanym przyznanych środków finansowych,
4. prowadzenie procedury zobowiązania do leczenia odwykowego wobec osób zgłoszonych do GKPiRPA w związku z podejrzeniem ich uzależnienia od alkoholu,
5. nadzorowanie działalności punktów prowadzących profilaktyczne zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla dzieci,
6. analiza problemów alkoholowych oraz uzależnień od narkotyków na terenie gminy,
7. przygotowywanie projektów planów pracy GKPiRPA, jej planu finansowego, Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i innych programów oraz sprawozdań z ich realizacji,
8. prowadzenie i współdziałanie w realizacji kampanii i przedsięwzięć profilaktycznych,
9. uczestnictwo w pracach zespołu ds. profilaktyki szkolnej i rodzinnej,
10. uczestnictwo w pracach zespołu ds. leczenia odwykowego,
11. współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie ich działalności profilaktycznej,
12. współpraca z instytucjami i placówkami zajmującymi się profilaktyką i zwalczaniem alkoholizmu, narkomanii i przemocy,
13. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
14. prowadzenie dokumentacji prac Komisji,
15. reprezentowanie GKPiRPA w Zespole Interdyscyplinarnym Gminy Wągrowiec i grupach roboczych.

Wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia:

1. współdziałanie z placówkami opieki zdrowotnej oraz z Narodowym Funduszem Zdrowia z zakresu zdrowia oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
2. współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami dotyczącymi zabezpieczenia ambulatoryjnego opieki zdrowotnej i promocji zdrowia,
3. realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz aktów wykonawczych.

Wykonywanie zadań z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych:

1. przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dodatków mieszkaniowych,
2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców
3. przygotowywanie decyzji administracyjnych,
4. sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
5. współpraca z zarządcami zasobów mieszkaniowych,
6. sporządzanie sprawozdań z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych.

Wykonywanie zadań z zakresu gminnej Karty Dużej Rodziny i Karty Seniora:

1. realizacja gminnego programu w zakresie Karty Dużej Rodziny:
 - przyjmowanie i weryfikowanie wniosków,
 - przekazywanie na stanowisko ds. promocji danych celem wydrukowania kart,
 - wydawanie kart,
 - inicjowanie działań z zakresu funkcjonowania gminnej Karty Dużej Rodziny.
2. realizacja gminnego programu w zakresie Karty Seniora:
 - przyjmowanie i weryfikowanie wniosków,
 - przekazywanie na stanowisko ds. promocji danych celem wydrukowania kart,
 - wydawanie kart,
 - inicjowanie działań z zakresu funkcjonowania gminnej Karty Dużej Rodziny.

Wykonywanie Zadania z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego, w tym między innymi:

1. przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego z Urzędu i z likwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy,
2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
4. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
5. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
6. przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
7. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie niezgodnym z obowiązującą instrukcją,
8. przygotowywanie procedur wewnętrznych z zakresu funkcjonowania archiwum zakładowego,
9. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum.

Wykonywanie Zadania z zakresu funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych i rodzinnych:

1. prowadzenie postępowania i podejmowanie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
2. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, komornikami sądowymi i innymi organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne oraz pracownikami socjalnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu,
3. pomoc w obsłudze wniosków na świadczenia rodzinne i wychowawcze w okresach zasiłkowych.

Wykonywanie Zadania z zakresu Karty Dużej Rodziny

1. realizacja ogólnopolskiego programu w zakresie Karty Dużej Rodziny tj.
 - przyjmowanie wniosków i wydawanie Karty Dużej Rodziny,
 - inicjowanie działań z zakresu funkcjonowania Karty Dużej Rodziny.

Wykonywanie Zadania z zakresu przyznawania dodatku energetycznego:

1. przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznawania dodatku energetycznego,
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych,
3. sporządzanie list wypłat dodatku energetycznego,
4. sporządzanie sprawozdań z zakresu przyznawania dodatku energetycznego oraz składanie zapotrzebowania w tym zakresie.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. Wykaz złożonych dokumentów:
 - a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
 - b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,
 - c) Dokument CV musi być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Wągrowiec na potrzeby obecnego procesu rekrutacji .

VI. Inne informacje:

1. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru na w/w stanowisko.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (Biuro Podawcze – hol Urzędu) z napisem: „ **nabór na stanowisko urzędnicze ds. profilaktyki, zdrowia, spraw społecznych i archiwum**” lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem „**nabór na stanowisko urzędnicze ds. profilaktyki, zdrowia, spraw społecznych i archiwum**” w terminie do **dnia 21 stycznia 2021 do godz. 15:30**.
4. Aplikacje złożone niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap rozmowa kwalifikacyjna. Osoby, które spełnią warunki formalne, o terminie spotkania zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.wagrowiec.wlkp.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
7. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zawarta umowa o pracę zgodnie z § 14 ust. 1 i 2 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.
8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy - luty 2021 roku.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz.1282)
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800.
11. Klauzula informacyjna dla kandydata: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:
 - 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Wągrowiec, reprezentowana przez Wójta Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
 - 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. profilaktyki, zdrowia, spraw społecznych i archiwum tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę

legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. profilaktyki, zdrowia, spraw społecznych i archiwum.

- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym przeprowadzony została nabór na w/w stanowisko.
- 5) Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wągrowiec; 7.01.2021 r.