

ZARZĄDZENIE NR *367* / 2006

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia *10 października* 2006 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko podinspektora ds. profilaktyki uzależnień w komórce Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na to stanowisko.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm: z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984 i Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759, z 2005r. Nr 172, poz.1441, z 2006r. Nr 17, poz.128) , **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§ 1

1. W związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. profilaktyki uzależnień w komórce Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzam Regulamin naboru na to stanowisko.
2. Regulamin naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. profilaktyki uzależnień w komórce Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Marek Krawczyński – Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – przewodniczący komisji,
2. Grażyna Gąsiorowska – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich– wiceprzewodniczący komisji,
3. Jacek Lara –Kierownik Referatu Informatyki – członek komisji,
4. Elżbieta Zielińska – Z-ca Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi – sekretarz komisji.

§3

1. Komisja w ramach własnego składu może wyłonić zespoły robocze, w celu usprawnienia pracy komisji.
2. Decyzję o wyłonieniu zespołów komisja podejmie na pierwszym posiedzeniu po otwarciu ofert.

§4

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:

1. dokonanie otwarcia kopert w dniu ~~26.10.06~~ **26.10.06** zawierających oferty kandydatów,
2. sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów,
3. dokonanie wstępnej analizy dokumentów, w celu sprawdzenia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów),
4. ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i umieszczenie listy w BIP, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
5. wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów,
6. zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
7. sporządzenie protokołu,
8. upowszechnienie informacji o wynikach naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
9. przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi kompletnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, celem dalszego postępowania i przechowania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów w sposób określony w Regulaminie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Plotkowa Trybunałskiego

Waldemar Matuszewicz

Z-CA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska

RADCA PRAWNY

mgr Maria Wraczorek

PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
PRACY W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA
TRYBUNALSKIEGO

PODINSPEKTOR DS. PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ W KOMÓRCIE PEŁNOMOCNIKA PREZYDENTA MIASTA
DS. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
W WYMIARZE ½ ETATU
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe kierunku: Administracja, Ekonomia lub średnie ogólne, ekonomiczne, administracyjne,
 - b) Staż pracy: wykształcenie wyższe (0 lat), wykształcenie średnie (3 lata)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) Znajomość: kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o finansach publicznych,
 - b) Ukończone specjalistyczne szkolenia z zakresu profilaktyki uzależnień,
 - c) Obsługa programów Excel i Word na poziomie podstawowym,
 - d) Pożądane kompetencje: - społeczne (komunikatywność, obsługa klienta, kultura osobista, identyfikacja z firmą, procedury, znajomość i stosowanie) osobiste (kreatywność, myślenie analityczne, gotowość do uczenia się, samodzielność, sumiennosc)
 - e) Mile widziane orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub grupa inwalidzka
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) prowadzenie spraw finansowych dotyczących realizacji zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) Przygotowywanie opinii Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w formie postanowień, dotyczących decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) Dokonywanie kontroli zewnętrznej w zakresie przedmiotowym, wynikającym z zajmowanego stanowiska,
 - d) Przyjmowanie wniosków o zobowiązanie do leczenia odwykowego oraz udzielanie informacji dot. trybu postępowania w przypadku osób uzależnionych oraz przemocy w rodzinie. Współpraca z instytucjami pomocowymi w trybie interwencji kryzysowej.
 - e) Występowanie w Sądzie Rodzinnym i Nieletnich w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o zobowiązanie do leczenia odwykowego.
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (świadczenia pracy),
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
 - i) oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”
 - j) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub o przyznaniu grupy inwalidzkiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko PODINSPEKTOR DS. PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ W KOMÓRCIE PEŁNOMOCNIKA PREZYDENTA MIASTA DS. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

” osobiście w siedzibie Urzędu na okienku podawczym przy Pasażu Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu terminie do dnia 25.10.2006r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Rudowskiego 10.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Waldemar Marusewicz

ZALĄCZNIK NR 9 do Systemu
zatrudniania pracowników na
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

**REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO
PODINSPEKTORA DS. PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ W KOMÓRCE PEŁNOMOCNIKA PREZYDENTA MIASTA
DS. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
W WYMIARZE ½ ETATU**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim na podstawie mianowania; pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze**

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o informacje przekazane przez Dyrektora wydziału, kierownika komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor wydziału, Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko - zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Prezydentowi Miasta projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, kompetencji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Prezydenta Miasta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Opis stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić pracownicy Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim ze stałej listy członków komisji rekrutacyjnej.
3. Prezydent Miasta może powołać do składu komisji rekrutacyjnej osoby nie będące pracownikami Urzędu Miasta.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta na stronie internetowej (www.piotrkow.pl), na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta w Piotrkowie Tryb., Pasaż Rudowskiego 10.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowo,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko stanowi załącznik nr 2.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Tryb.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (świadectwa pracy),
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
 - i) oświadczenie zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”*
 - j) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub o przyznaniu grupy inwalidzkiej.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
 - c) diagnoza kompetencji
 - d) zadania symulacyjne.
2. Kandydaci muszą uzyskać min. 70% z ogólnej liczby możliwych do uzyskania punktów.
3. Niewykonanie lub odstąpienie od wykonania jakiegokolwiek testu kwalifikacyjnego lub zadania symulacyjnego spowoduje wykluczenie kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

Test kwalifikacyjny

§9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat uzyskuje 1pkt, a za odpowiedź nieprawidłową 0 pkt. Kandydat w sumie z testu może otrzymać od 0 do 30 punktów (np. 20 punktów za test ze znajomości KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej i 10 punktów za test z wiedzy merytorycznej).

Rozmowa kwalifikacyjna

§10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) kompetencje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna z wykorzystaniem formularza Rozmowy Kwalifikacyjnej.
4. Komisja Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 50.

Diagnoza kompetencji

§ 11

1. Celem diagnozy kompetencji jest sprawdzenie ich poziomu niezbędnego do wykonywania zadań.
2. Podstawą diagnozy będzie test kompetencyjny, z którego kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów.
3. Punktację za test ustala się w następujący sposób:
 - a) od poziomu kompetencji uzyskanego z testu odejmuje się poziom pożądany pochodzący z opisu stanowiska pracy.
 - b) uzyskane wyniki z poszczególnych kompetencji sumuje się, a ostateczny wynik punktuje zgodnie z opracowaną tabelą (w załączeniu).

Zadania symulacyjne

§ 12

1. Celem zadania symulacyjnego jest sprawdzenie umiejętności technicznych kandydata np. w zakresie obsługi komputera, umiejętności czytania treści mapy sytuacyjnej, znajomości języków obcych.
2. Zadania wykonywane są w obecności Komisji Rekrutacyjnej.
3. Za dobrze wykonane zadania Komisja Rekrutacyjna przyzna od 0 do 10 punktów.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§13

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie potwierdzające zdolność do pracy. Na badania lekarskie kandydat otrzyma skierowanie z Urzędu Miasta.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§14

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§15

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia

nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
§16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyloniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.


PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Waldemar Matuszewicz

Z-CIA MIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska



Piotrków Tryb. dn. 22 września 2006r.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

Imię i nazwisko	
Nazwa komórki organizacyjnej	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
Symbol komórki	PRA
Stanowisko służbowe	Podinspektor ½ etatu
Nazwa stanowiska pracy	Podinspektor ds. profilaktyki uzależnień
Bezpośredni przełożony	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 129 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 kwietnia 2005 r., powierza się Pani/Panu następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

§ 1

Zakres obowiązków ogólnych

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 2

Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych;
 - dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;

- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 3

Zakres obowiązków na stanowisku pracy pracownika

Na stanowisku: inspektora ds. problemów uzależnień i finansów do obowiązków pracownika zalicza się:

1. Opracowywanie we współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i MKRPA projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
 - sporządzanie planu budżetu oraz sprawozdania z jego realizacji;
 - prowadzenie spraw finansowych dotyczących realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym rejestru wydatków;
 - przygotowywanie opinii MKRPA w formie postanowień, dotyczących decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych;
3. Opracowywanie sprawozdania z realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Przyjmowanie wniosków o zobowiązanie do leczenia odwykowego oraz udzielanie informacji dotyczących trybu postępowania w przypadku osób uzależnionych od środków psychoaktywnych.
5. Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami. w zakresie budowania lokalnej koalicji zajmującej się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.
6. Prowadzenie indywidualnych spraw dotyczących przemocy domowej oraz problemów uzależnień - organizowanie interwencji kryzysowej w indywidualnych przypadkach oraz specjalistycznego poradnictwa.
7. Kierowanie wniosków do Sądu Rejonowego celem nałożenia obowiązku podjęcia leczenia odwykowego na osoby uzależnione od alkoholu.
8. Bieżąca współpraca z Policją, Sądem, Strażą Miejską, MOPR, Poradnią dla Osób z Problemami Alkoholowymi, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej i innymi instytucjami zobowiązanymi do udzielania pomocy w zakresie problemów uzależnień i przemocy w rodzinie w sprawie podejmowanych działań profilaktycznych i interwencyjnych.
9. Współpraca z lokalnymi instytucjami w celu integrowania środowiska wokół działań pomocowych dla osób i rodzin zagrożonych patologią.
10. Współorganizowanie kampanii społecznych, szkoleń grup zawodowych, spotkań, narad.
11. Występowanie w Sądzie Rodzinnym i Nieletnich w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach dotyczących zobowiązania do leczenia odwykowego.
12. Wykonywanie innych prac, niewymienionych w niniejszym zakresie czynności,

należących do kompetencji Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych a zleconych przez Pełnomocnika.

§ 4

Zakres uprawnień

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku inspektora ds. problemów uzależnień i finansów przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

1. Zgłaszania inicjatyw dotyczących usprawnienia pracy swojego stanowiska i całego urzędu.
2. Prowadzenia kontroli zewnętrznej w zakresie przedmiotowym wynikającym z zajmowanego stanowiska, a ustalonym przez Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych..

§ 5

Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku: inspektora ds. problemów uzależnień i finansów jest Pani odpowiedzialna za:

1. Dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw.
2. Przestrzeganie terminowego i właściwego pod względem merytorycznym prowadzenia spraw.
3. Należyte prowadzenie, ewidencjonowanie, a także przechowywanie powierzonych dokumentów.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz rygorów związanych z ochroną danych osobowych.
5. Przestrzeganie zasad BHP i p. poż. oraz oszczędna gospodarka materiałami.
6. Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy.
7. Dbłość o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonego sprzętu komputerowego i urządzeń oraz estetykę stanowiska pracy.
8. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizacji budżetu komórki Pełnomocnika oraz z tytułu udziału w Komisjach Przetargowych oraz innych postępowaniach dotyczących zamówień publicznych.

§ 6

Szczegółowy zakres unormowań wewnętrznych, których znajomość jest niezbędna na stanowisku

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku: inspektora ds. problemów uzależnień i finansów obowiązują Panią/Pana następujące regulaminy i instrukcje:

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta
2. Instrukcję Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych
3. Instrukcję Kancelaryjną
4. Regulamin Pracy
5. Regulamin działania Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
6. Instrukcję obsługi klientów dla pracowników Urzędu Miasta w Piotrkowie Tryb.
7. Instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Tryb.
8. Uchwałę Rady Miasta w Piotrkowie Tryb. w sprawie określenia procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.
9. Ustawę z dn. 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114).
10. Księgę Jakości Urzędu Miasta oraz Procedury ISO 9001:2000

11. Statut Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

§ 7

Zakres zastępstw

W przypadku niemożności pełnienia przez Panią swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępować Panią będzie Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Zobowiązuję Panią do zastępstwa Pana Pełnomocnika w zakresie udzielonych upoważnień w przypadku niemożności pełnienia przez w/w swoich obowiązków z powodu wymienionych wyżej przyczyn.

§ 8

Postanowienia końcowe

Niniejszy zakres obowiązków i uprawnień pracownika jest integralną częścią łączącej strony umowy o pracę.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień pracownika przyjmuje do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
Potwierdzam odbiór.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY			
Nazwa stanowiska:		Podinspektor ds. profilaktyki uzależnień	
Wydział/Biuro	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Referat	-----
Jakiemu stanowisku podlega :	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych		
Stanowiska podległe:	-----		
B. CEL I GŁÓWNE ZADANIA STANOWISKA			
Cel istnienia stanowiska:*	<ul style="list-style-type: none"> • Realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. • Obsługa organizacyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 		
Główne zadania:*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzanie projektu budżetu oraz sprawozdania z jego realizacji 2. Prowadzenie spraw finansowych dotyczących realizacji zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 3. Przygotowywanie opinii Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w formie postanowień, dotyczących decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych 4. Dokonywanie kontroli zewnętrznej w zakresie przedmiotowym, wynikającym z zajmowanego stanowiska 5. Opracowywanie sprawozdania z realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Programu Przeciwdziałania Narkomanii 6. Przyjmowanie wniosków o zobowiązanie do leczenia odwykowego oraz udzielanie informacji dot. trybu postępowania w przypadku osób uzależnionych oraz przemocy w rodzinie. Współpraca z instytucjami pomocowymi w trybie interwencji kryzysowej. 7. Występowanie w Sądzie Rodzinnym i Nieletnich w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o zobowiązanie do leczenia odwykowego. 		
C. ZAKRES UPWAŻNIEŃ PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO I PREZYDENTA SPRAWUJĄCEGO FUNKCJE STAROSTY <i>(proszę zaznaczyć znakiem X posiadane upoważnienia)</i>			
Do wydawania:	decyzji	-----	
	postanowień	-----	
	zaświadczeń	-----	

Do dokonywania czynności w imieniu Prezydenta		-----
Do występowania w imieniu Prezydenta w postępowaniach		
Do przeprowadzania kontroli		X
Inne:	Pełnomocnictwo Przewodniczącego Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych do występowania w Sądzie Rodzinnym i Nieletnich w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o zobowiązanie do leczenia odwykowego.	

D. KWALIFIKACJE OSOBOWE DO ZAJMOWANEGO STANOWISKA				
Wykształcenie:	Poziom:	wyższe lub średnie (ogólne, ekonomiczne, administracyjne)		
	Kierunek:	Administracja, Ekonomia		
Wymagane specjalistyczne uprawnienia:	Ukończone specjalistyczne szkolenia z zakresu profilaktyki uzależnień.			
Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (w latach):				Wyższe - 0 Średnie - 3 lata
Znajomość języków obcych:	POZIOM			
	NAZWA:	podstawowy	średniozaawansowany	zaawansowany
	Język obcy: angielski, niemiecki, francuski	-	-	-
Obsługa komputera:	Word		X	
	Excel		X	
Inne:				
E. POŻĄDANY POZIOM KOMPETENCJI (część wypełniana po tzw. panelu ekspertów)				
KOMPETENCJE:	NAZWA:			POZIOM:

Spoleczne:	Komunikatywność,	4
	Kultura osobista,	4
	Identyfikacja z firmą,	3
	Obsługa klienta,	4
	Procedury, znajomość i stosowanie	4
Firmowe:		
Osobiste:	Kreatywność	3
	Myślenie analityczne	4
	Gotowość do uczenia się	3
	Sumienność	4
	Samodzielność	4

Objaśnienia:

***Cel istnienia stanowiska** - określenie istoty oraz uzasadnienie istnienia stanowiska

***Główne zadania**- to ogólnie określone zadania wykonywane na zajmowanym stanowisku, określone dla danej komórki w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Tryb.

F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie udzielonych upoważnień.

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska): Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

G. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI REFERATU/BIURA, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU

CELE

REFERAT/BIURO	-----
WYDZIAŁ	Realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Programu Przeciwdziałania Narkomanii i innych programów. Obsługa organizacyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Wydawanie opinii MKRPA w formie postanowień w przedmiocie wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

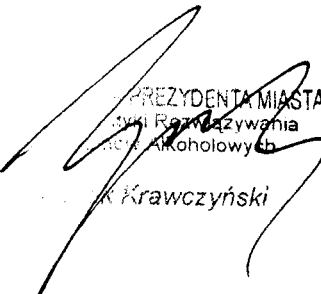
URZĄD	Służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów w zakresie realizacji zadań ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA		
Przedmiot i zakres odpowiedzialności		
Rodzaj odpowiedzialności	Bezpośredni	Pośredni
administracyjna	X	
finansowa	X	
mienie		X
wyposażenie	X	
pracownicy	-----	-----
I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE		
1. Kluczowe kontakty zewnętrzne	Placówki oświatowe, realizatorzy szkoleń grup zawodowych, realizatorzy programów profilaktycznych, Policja, Straż Miejska, MOK, OSiR, placówki pomocy społecznej, organizacje pozarządowe, kościoły, urzędy gmin i inni realizatorzy Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Programu Przeciwdziałania Narkomanii.	
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	Komórki organizacyjne Urzędu Miasta	
J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH, KOMISJACH (STAŁYCH)		
1. Udział w posiedzeniach komisji Rady Miasta.		
2. Udział w posiedzeniach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.		
3. Zespół do spraw przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych		
4. Udział w posiedzeniach Sesji Rady Miasta		
K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY		
1. Sprzęt informatyczny	Komputer PC	
2. Oprogramowanie	Windows 98	
3. Środki łączności	Telefon, Internet	
4. Inne urządzenia	Drukarka	
5. Środki transportu	-----	
L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY		
1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: brak		
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: średnio 3 razy w roku.		
Ł. ZADANIA OKRESOWE		
1. Sprawozdawczość budżetowa.		
2. -----		

3.

M. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (w latach):

a) Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności: 0

b) Doświadczenie w pracy w Urzędzie w tym na pokrewnych stanowiskach: 3 lata


PREZYDENTA MIASTA
SKI Rozmazywania
Alkoholowy
Krawczyński