

# PROCEDURA P\_10\_ZatrudnianiePracownUM

ZAŁĄCZNIK NR 6

Piotrków Trybunalski, dnia 19.01.2016 r.

## PREZYDENT MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

**Inspektor ds. obsługi Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych u Pełnomocnika Prezydenta Miasta  
ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej**  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: 6 /DBK.210.1.2016
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 19.01.2016 r.
4. Termin składania ofert: 19.01.2016 r.
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
  - a) wykształcenie: wyższe, kierunek: administracja, socjologia,
  - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2014r. Nr 1202 t.j.),,
  - c) staż pracy : 3 lata w administracji samorządowej,
  - d) znajomość ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, samorządzie gminnym i powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego,
  - e) pożądane kompetencje społeczne: obsługa klienta, komunikatywność; osobiste: samodzielność, sumienność.
6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych poprzez: przyjmowanie wniosków o zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego, przygotowywanie wezwań osób uzależnionych i członków ich rodzin na Zespoły Motywujące MKRPA, sporządzanie i wydawanie postanowień zezwalających na sprzedaż napojów alkoholowych, przygotowywanie dokumentacji związanych z posiedzeniami MKRPA,
  - b) podejmowanie działań związanych z nałożeniem przez sąd obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu względem osób uzależnionych od alkoholu,
  - c) prowadzenie spraw związanych z budżetem komórki organizacyjnej,
  - d) opracowywanie projektu miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz programu przeciwdziałania narkomanii. Sporządzanie sprawozdań z realizacji obu programów.
7. Warunki pracy na stanowisku:
  - a) miejsce wykonywanie pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Pasaż Karola Rudowskiego 10
  - b) praca z trudnym klientem
  - c) praca przy komputerze.
8. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu grudniu 2015 r. był wyższy niż 6 %.
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys (CV),
  - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r.- Dz.U.z 1996r. nr 62, poz. 286 z późn. zm.) \*,
  - d) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
  - e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (np. kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
  - f) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - g) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
  - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego \* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
  - i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \* (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
  - j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych \*,

## PROCEDURA P\_10\_ZatrudnianiePracownUM

- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2014r. poz. 1202 t.j.) \*.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.9 ppkt. a), b), c), h), i), j), l) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

\*Druki oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór NR 6/DBK.210.1.2016 na stanowisko „Inspektor ds. obsługi Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych u Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 17.00 lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia 19 stycznia 2016 r.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 510 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i Zarządzeniem Nr 22 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 19.01.2016 r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.piotrkow.pl](http://www.piotrkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok. 104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

*Andrzej Kasperk*  
WICEPREZYDENT MIASTA