

BA.2110.84.2025

URZĄD MIEJSKI W BRZEŚCIU KUJAWSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor - Pełnomocnik ds. przeciwdziałania uzależnieniom, polityki społecznej i pożytku publicznego.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) znajomość przepisów prawa dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - Narodowego Programu Zdrowia,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - wytycznych dotyczących warunków realizacji projektów/programów i ponoszenia wydatków z udziałem środków unijnych np. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie o specjalności: Praca socjalna lub pokrewne/ Administracja,
- 2) mile widziane ukończone kursy/szkolenia z zakresu funduszy unijnych,
- 3) umiejętność obsługi generatora Witkac,
- 4) umiejętność inicjowania i tworzenia programów celowych dla rozwiązywania problemów społecznych mieszkańców gminy,
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, w szczególności EXEL, Word,
- 7) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- 8) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- 9) sprawna organizacja pracy, sumienność, wysoka kultura osobista, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, samodyscyplina, komunikatywność,
- 10) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innych komisji problemowych w sprawach społecznych,
- 2) opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, jak również sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z jego realizacji,
- 3) opracowywanie Rocznej strategii współpracy Gminy Brześć Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jak również sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z jego realizacji,
- 4) obsługa spraw i programu współdziałania z organizacjami pożytku publicznego,
- 5) obsługa spraw i programu zwalczania uzależnień,
- 6) prowadzenie gminnych konkursów w celu zlecania zadań organizacjom pożytku publicznego, w tym:
 - ogłaszanie konkursów;
 - sporządzanie dokumentacji dotyczącej oceny i wyboru ofert,
 - przygotowywanie umów w sprawie udzielenia dotacji;
 - weryfikacja prawidłowości rozliczenia dotacji.
- 7) dokonywanie kontroli stanu realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia

- 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w trakcie realizacji tych zadań,
- 8) udział w czynnościach kontrolnych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych w trybie gminnych konkursów na zlecenie zadań publicznych,
 - 9) wprowadzanie nowatorskich rozwiązań w pomocy społecznej we współpracy z Brzeskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
 - 10) współdziałanie ze stowarzyszeniami programowo przygotowanymi do zastępczej realizacji społecznych zadań Gminy i wspomaganie ich funkcjonowania,
 - 11) współpraca w opracowywaniu programów społecznych, strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów osłonowych na rzecz mieszkańców gminy, w tym udział w sporządzaniu sprawozdań z tych zadań,
 - 12) podejmowanie inicjatyw i działań na rzecz osób niepełnosprawnych, osób starszych, matek z małymi dziećmi, osób wykluczonych i innych potrzebujących pomocy gminy,
 - 13) obsługa spraw związanych z wdrażaniem oraz kontrolowaniem przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich,
 - 14) systematyczne monitorowanie naborów oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie działań na rzecz mieszkańców Gminy z zakresu polityki społecznej, w tym sporządzanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania dofinansowania,
 - 15) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskanych środków zewnętrznych od chwili przygotowania wniosku, w tym diagnozy potrzeb do rozliczenia oraz sporządzanie związanej z tym sprawozdawczości,
 - 16) podejmowanie działań stanowiących realizację inicjatyw społecznych, w tym wymaganych do przeprowadzenia w okresie trwałości projektów infrastrukturalnych,
 - 17) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku,
 - 18) sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań oraz przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania Raportu o stanie gminy,
 - 19) planowanie, realizacja i kontrola wydatków budżetowych związanych z wykonywanymi zadaniami,
 - 20) sporządzanie dokumentacji związanej z dokonywanymi zakupami i zamówieniami, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami w tym zakresie,
 - 21) archiwizowanie dokumentacji.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, Aleje Władysława Łokietka 1A, budynek piętrowy bez windy, stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku,
- 3) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności,
- 4) planowany termin zatrudnienia – styczeń 2026 r.

5. W miesiącu listopadzie 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem), jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowanej opinii,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w Punkcie Obsługi Interesanta lub dostarczone listownie w terminie do dnia **09.01.2026 r. godz. 14⁰⁰** pod adresem: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor - Pełnomocnik ds. przeciwdziałania uzależnieniom, polityki społecznej i pożytku publicznego w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim”.**

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzescujawski.pl.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.brzescujawski.pl .

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.brzescujawski.pl).

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczęciem ubiegania się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazuję informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawski w zakładce Procedury załatwiania spraw – folder „Zgłoszenie naruszenia prawa – zgłoszenia wewnętrzne” (odnośnik do strony: <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/3471/297/zgloszenie-naruszenia-prawa-zgloszenia-wewnetrzne.html>). Z Procedurą można zapoznać się również w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 13).

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chymkowski