

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

I DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: *Podinspektor – Pełnomocnik ds. przeciwdziałania uzależnieniom, polityki społecznej i pożytku publicznego*
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
 - a) wydział: *Wydział Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych*
 - b) samodzielne stanowisko: *tak*
3. Symbol komórki organizacyjnej: *SP*

II WYMAGANIA KWALIFIKACJNE

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil)
wykształcenie wyższe
 - b) uprawnienia specjalistyczne: *brak*
 - c) 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.
 - d) inne:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) *umiejętność inicjowania i tworzenia programów celowych dla rozwiązywania problemów społecznych mieszkańców gminy;*
- b) *umiejętność obsługi generatora Witkac;*
- c) *mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku;*
- d) *biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, w szczególności EXEL, Word;*
- e) preferowane wykształcenie o specjalności: **Praca socjalna lub pokrewne /Administracja;**
- f) *mile widziane ukończone kursy/szkolenia z zakresu funduszy unijnych;*
- g) *umiejętności zawodowe:*
 - *umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,*
 - *umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego;*
- h) *inne:*
 - *sprawną organizacją pracy,*
 - *sumienność,*
 - *posiadanie prawa jazdy kat. B.*

3. Predyspozycje osobowościowe:

- *wysoka kultura osobista,*
- *dokładność, samodzielność, odpowiedzialność,*
- *zaangażowanie, samodyscyplina,*
- *komunikatywność.*

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH 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 Rocznego programu 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.

IV OPIS WARUNKÓW PRACY NA 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, 87-880 Brześć Kujawski (budynek piętrowy bez windy, stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku).

- 3) Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności.
- 4) Termin zatrudnienia: **styczeń 2026 r.**

V ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ WYNIKAJĄCEJ Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU

1. Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych*
2. Przełożony wyższego stopnia: *Zastępca Burmistrza*

Opis stanowiska sporządziła:

NACZELNIK WYDZIAŁU
Edukacji, Bezpieczeństwa
i Spraw Społecznych
.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)
mgr Monika Podlewska

Akceptacja/~~brak akceptacji~~* Burmistrza

BURMISTRZ
.....
(podpis Burmistrza)
mgr Tomasz Chynkowski

* skreślić niepotrzebne