

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16  
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Zastępca Dyrektora  
Wydziału Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **poniżej 6%**

**1. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) pomieszczenia są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek Młodzieżowego Domu Kultury, ul. Prez. I. Mościckiego 3, parter,
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami poza siedzibą Urzędu.

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: polityka społeczna, zdrowie publiczne bądź inne związane z zakresem zadań realizowanym przez Wydział,
- b) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

- ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność kierowania zespołem i komunikacji interpersonalnej,
- e) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych,
- f) znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie programów z zakresu działania Wydziału wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Tomaszowa Mazowieckiego na lata 2008-2015, z uwzględnieniem pozyskiwania dofinansowania ze środków krajowych i unijnych;
- opracowywanie i realizacja miejskich programów profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień dotyczących alkoholizmu i narkomanii oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w tym: koordynowanie, opracowywanie i realizacja programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ofiar przemocy w rodzinie;
- koordynowanie realizacji miejskiego Systemu Wspierania Aktywności Seniorów na lata 2009-2015 pn. „Tomaszów dla seniorów”;
- opracowanie i realizacja corocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
- dokonywanie okresowych kontroli i oceny realizacji zadań pomocy społecznej zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom;
- realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Ośrodkiem Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w sprawach związanych z zakresem ich działalności statutowej;
- opiniowanie wniosków w przedmiocie utworzenia apteki ogólnodostępnej z punktu widzenia dostępności świadczonych usług.

## 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a (dyplom ukończenia uczelni wyższej),
- d) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 2 lit. b lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Uwaga:** Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia**” w terminie **do dnia 1 czerwca 2015 roku** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”

.....  
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.