

## BURMISTRZ POLIC

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

w Urzędzie Miejskim w Policach

Inspektor w Wydziale Polityki Społecznej

#### 1. Opis stanowiska pracy.

Inspektor w Wydziale Polityki Społecznej

##### Zakres zadań:

realizacja zadań Wydziału Polityki Społecznej, w szczególności w zakresie:

1) ochrony i promocji zdrowia, w tym m.in.:

- a) współpraca przy opracowywaniu i realizacji oraz ocenie efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy Police,
- b) współpraca przy inicjowaniu, wspomaganiu i monitorowaniu działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie Gminy Police,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z potwierdzeniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- d) podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia psychicznego i zapobiegania zaburzeniom psychicznym oraz kształtowanie wobec osób z zaburzeniami psychicznymi właściwych postaw społecznych, a także przeciwdziałanie ich dyskryminacji,
- e) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia osobom z zaburzeniami psychicznymi wielostronnej opieki zdrowotnej oraz innych form opieki i pomocy niezbędnych do życia w środowisku społecznym, rodzinnym i zawodowym,
- f) prowadzenie działań określonych w Narodowym Programie Ochrony Zdrowia i w Narodowym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego,

2) pomocy społecznej, w tym m.in.:

- a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Police, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Policach oraz służbami, inspekcjami i strażami, a także organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Police w zakresie szeroko rozumianej pomocy społecznej;
- b) koordynowanie działań w zakresie polityki społecznej, w tym działań na rzecz rodziny i seniorów oraz identyfikacji problemów i analizy potrzeb środowisk mieszkańców Gminy Police w sferze spraw społecznych,
- c) działanie na rzecz budowania dialogu, współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi, władzami lokalnymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz seniorów, w tym tworzenie warunków do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej,
- d) obsługa merytoryczna i organizacyjna Rady Seniorów Gminy Police,
- e) koordynowanie działań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz środowiska osób z niepełnosprawnościami w zakresie identyfikacji problemów i analizy potrzeb oraz udzielanie informacji o rodzajach i warunkach pomocy świadczonej osobom niepełnosprawnym,

- f) podejmowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu aktywizację i integrację osób z niepełnosprawnościami w społeczności lokalnej poprzez budowanie dialogu, partnerstwo, integrację i współpracę pomiędzy organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze zadań społecznych, inicjatywami społecznymi, władzami lokalnymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz ze szczególnymi potrzebami,
  - g) monitorowanie działalności urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz współpraca z koordynatorami dostępności w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Police w zakresie wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) organizacji przedsięwzięć (wydarzeń) o charakterze otwartym w szczególności w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
  - 4) podejmowanie działań służących pozyskiwaniu środków finansowych z funduszy zewnętrznych na realizację zadań Wydziału Polityki Społecznej.

## **2. Warunki pracy na stanowisku.**

Praca na pełny etat w wymiarze 8 godzin dziennie – średnio 40 godzin tygodniowo. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w październiku 2024 r. nie przekroczył 6%.

## **3. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy, w tym 2 lata w podmiotach, realizujących zadania w zakresie pomocy społecznej;
- znajomość przepisów i zagadnień regulujących zadania realizowane przez Wydział Polityki Społecznej, w tym w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, a także przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość organizacji i funkcjonowania administracji publicznej,
- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

## **4. Wymagania pożądane:**

- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność tworzenia dokumentów tekstowych,
- umiejętność obsługi Internetu i poczty elektronicznej,
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność skutecznego działania w sytuacjach trudnych i pod presją czasu,
- odporność na stres,
- sumienność,

- dyspozycyjność,
- samodzielność,
- kultura osobista.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- wypełniony kwestionariusz osobowy\*\*,
- kserokopie świadectw pracy,
- referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022r, poz.530/.

Oferty należy składać lub przysyłać **w terminie do 28.11.2024 r. do godziny 15.00** /liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd/ na adres: Urząd Miejski w Policach, ul. Stefana Batorego 3 72-010 Police, w zamkniętych kopertach, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Wydziale Polityki Społecznej”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /[www.bip.police.pl/](http://www.bip.police.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

\*\* druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze

## **6. Informacje dotyczące pozyskiwania danych osobowych kandydatów:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
Burmistrz Polic  
ul. Stefana Batorego 3  
72-010 Police,
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Krzysztof Małodobry, mail: [iod@police.pl](mailto:iod@police.pl), tel. 91 431 14 44.
3. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art.6 ust.1 lit. a) i c) RODO, art. 22<sup>1</sup> § 1, 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn.zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie przez Panią/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanym.

#### **7. Informacja na temat procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych.**

W Urzędzie Miejskim w Policach obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów. Procedura dostępna jest pod adresem <https://bip.polic.pl/zarzadzenie/19360/zarzadzenie-nr-354-2024>.

*Burmistrz Polic*

18.11.2024 r. *Krystian Kowalewski*