

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
podinspektor – koordynator ds. uzależnień**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (może również ubiegać się osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie zgodne z wymogami Ustawy o pracownikach samorządowych, uprawniające do podjęcia pracy na stanowisku podinspektor;
- 6) udokumentowany co najmniej 5 lat stażu pracy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w administracji publicznej związanej z obszarem profilaktyki uzależnień
- 2) znajomość aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku podinspektor – koordynator ds. uzależnień,
- 3) znajomość procedur oraz dokumentacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) umiejętność przygotowywania projektów umów zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego,
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe,
- 6) preferowane kierunki wykształcenia: nauki społeczne - polityka społeczna, socjologia, administracja, pedagogika,
- 7) znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu Microsoft Office – Word, Excel), znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 8) kreatywność,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) wysoka kultura osobista.

**III. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z profilaktyką uzależnień w mieście Pruszkowie w oparciu o przepisy Ustawy o wychowaniu w trzeźwości min.:
  - analiza potrzeb, planowanie dochodów i wydatków, nawiązywanie kontaktów i współpracy ze wszystkimi osobami, instytucjami i organizacjami podejmującymi działania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
  - opracowywanie Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
  - koordynowanie i nadzór nad działaniami, kontrola nad prawidłowością wydatkowanych środków budżetowych przeznaczonych na realizację w/w programów przyznanych osobom, instytucjom i organizacjom realizującym działania z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom,
  - przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego (uchwał, zarządzeń), wynikających z obszaru działań,
  - sprawdzanie i opisywanie dokumentacji rachunkowej pod względem merytorycznym w ramach poniesionych wydatków,

- współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS oraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Pruszków oraz właściwymi organami jednostek pomocniczych Miasta oraz instytucjami zajmującymi się problematyką prowadzoną przez Dział.
  - prowadzenie działalności edukacyjnej, szkoleniowej oraz informacyjnej dla mieszkańców miasta Pruszkowa, inicjowanie przedsięwzięć o charakterze lokalnym, organizacja konferencji, akcji profilaktyczno-edukacyjnych, kampanii i szkoleń w zakresie oferty programowej prowadzonej przez Dział.
- 2) Obsługa konkursów związanych z powierzaniem lub wspieraniem zadań zleconych organizacjom zgodnie z Ustawą o pożytku publicznego i o wolontariacie a następnie przygotowywanie stosownych umów, nadzór merytoryczny oraz finansowy nad ich realizacją, kontrola tych zadań.
  - 3) Przygotowywanie dokumentacji konkursowej, koordynacja prac komisji konkursowej, dokumentowanie całej procedury – w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym dzieci i młodzieży, zgodnie z przepisami Ustawy o zdrowiu publicznym oraz w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych, profilaktyki i terapii uzależnień, w celu zwiększenia dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu zgodnie z przepisami Ustawy o działalności leczniczej.
  - 4) Sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji Programy Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Programu Przeciwdziałania Narkomanii w mieście Pruszków.
  - 5) Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z działalnością Działu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### **IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszkowie, w Dziale Profilaktyki Uzależnień, Zamówień Publicznych, Projektów i Programów, ul. Helenowska 3a, 05 - 804 Pruszków, I piętro. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 2) Liczba i wymiar etatu: 1 pełen etat. Obowiązuje zadaniowy czas pracy wymagający pracy w biurze oraz na terenie Gminy Miasta Pruszków oraz podczas wydarzeń z zakresu działalności profilaktycznej, w tym organizowanych szkoleń odbywających się w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy godzin pracy (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).
- 3) Charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, administracyjno – biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin, w znacznej mierze siedząca, zazwyczaj z bezpośrednim kontaktem z interesantem, wymagająca współpracy z innymi pracownikami.
- 4) Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszkowie.

*W miesiącu listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6%.*

#### **V. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:**

- 1) List motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach, – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 5) W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 4) do 5) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

- Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie przez okres najbliższych 12 miesięcy.
- Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

\*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

---

Podpis kandydata do pracy

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie MOPS w Pruszkowie, ul. Helenowska 3 a, lub drogą elektroniczną na adres: [sekretariat@mopspruszkow.pl](mailto:sekretariat@mopspruszkow.pl) **w terminie do dnia 23 sierpnia 2024 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres jednego miesiąca począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszkowie zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia /unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia / nierozstrzygnięcia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszkowie.

**D Y R E K T O R**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pruszkowie

*mgr Teresa Kostrzewska*