

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Łąck

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Łącku

Referent ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieposzlakowana opinia;
4. posiada co najmniej wykształcenie średnie;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. półroczne doświadczenie związane z profilaktyką uzależnień;
6. wykazanie znajomości dot. profilaktyki uzależnień poprzez przedstawienie dokumentów;

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktów prawnych:
 - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - kodeks postępowania administracyjnego.
2. umiejętności praktyczne:
 - obsługa komputera, w tym programów biurowych (MS Office, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych (telefon, drukarka, skaner) oraz mediów społecznościowych.
 - umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole;
 - odpowiedzialność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

1. uczestniczenie w posiedzeniach Gminnej Komisji Profilaktyki Uzależnień Problemów Alkoholowych i Narkomanii w Łącku (protokołowanie spotkań)
2. prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Profilaktyki Uzależnień Problemów Alkoholowych i Narkomanii w Łącku tj. m. in.
 - przyjmowanie i załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu;
 - sporządzanie programów i harmonogramów z zakresu profilaktyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
 - sporządzanie postanowień GKPUPAiN potrzebnych do wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych pod względem przestrzegania przepisów zawartych w ustawie z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - podejmowanie działań sprzyjających ograniczeniu dostępności alkoholu;
3. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminny Program Przeciwdziałania Narkomanii.
4. realizowanie Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
5. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łącku, placówkami oświatowymi i kulturalnymi z terenu gminy Łąck w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
6. sprawozdawczość GUS
7. wydawanie zezwoleń na sprzedaż i alkoholu
8. wprowadzenie zezwoleń na sprzedaż alkoholu do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG).
9. wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkoły,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) zaświadczenie lub oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referent ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 9) klauzura zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024r. poz. 1135) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokument aplikacyjny: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) zatrudnienie na pełen etat na podstawie umowy o pracę , praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa interesantów,
- 2) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łącku w miesiącu marcu 2025r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.
- 3) kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- 4) oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) w sposób inny

niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - www.lack.bipgminy.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Łącku.

6) dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w Urzędzie Gminy w Łącku, ul. Gostynińska 2, pokój nr 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Łącku lub doręczone listownie w terminie do 18 kwietnia 2025 r. do godziny 10⁰⁰ pod adres:

Urząd Gminy w Łącku

ul. Gostynińska 2 , 09-520 Łąck

w zaklejonych kopertach z dopiskiem :

„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych ”

Jednocześnie Urząd Gminy w Łącku informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana (unieważniona) w każdym czasie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Łąck

Iwona Sierocka

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem” informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Łącku, w związku z wykonywaniem zadań publicznych jest Wójt Gminy Łąck, ul. Gostynińska 2, tel. (24) 384-14-00, e-mail: sekretariat@gminalack.pl
- 2) Miejscem zbierania i przetwarzania danych osobowych jest:
09-520 Łąck, ul. Gostynińska 2
- 3) W Urzędzie Gminy w Łącku powołany został Inspektor Ochrony Danych z którym można skontaktować się:
 - a. 09-520 Łąck, ul. Gostynińska 2 pok. 16,
 - b. tel. (24) 384-14-45
 - c. e-mail: m.pulkownik@gminalack.pl.
- 4) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzania rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 5) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz 3 miesiące po jej zakończeniu zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Następnie, w przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat. Po upływie tego okresu i uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana
- 6) Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, chyba że taki obowiązek wynika z przepisów prawa.
- 7) Przysługuje Pani/ Panu prawo do wglądu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 8) Może Pani/ Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 9) Przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

Łąck, dnia 08.04.2025r.