

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze pełnomocnika ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

Burmistrz Strzelec Opolskich ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze pełnomocnika ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w zakresie: ekonomii, prawa, administracji, socjologii, psychologii, pedagogiki, zdrowia publicznego, pracy socjalnej lub pokrewne umożliwiające wykonywanie pracy na stanowisku,
- 6) znajomość przepisów prawnych w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawa o finansach publicznych, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa kodeks pracy, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa prawo zamówień publicznych,
- 7) doświadczenie zawodowe: minimum dwa lata pracy zawodowej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z zakresem zadań na danym stanowisku lub w obszarze pomocy społecznej lub administracji publicznej,
- 2) ukończone szkolenia z zakresu profilaktyki uzależnień,
- 3) doświadczenie we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) znajomość lokalnych problemów społecznych,
- 5) cechy osobowości: odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, terminowość, rzetelność, samodzielność, odporność na stres,
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy, poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera, w tym programów Office.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie i koordynacja realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,

- 2) koordynowanie i nadzór zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 3) koordynacja oraz nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 4) przygotowanie i przedkładanie Burmistrzowi Strzelce Opolskich:
 - a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - b) projektu planu dochodów i wydatków w zakresie realizacji Programu,
 - c) sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu,
- 5) przedstawianie zatwierdzonego projektu Programu odpowiednim komisjom Rady Miejskiej,
- 6) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia dla dzieci i młodzieży profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii,
- 7) współpraca i obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii,
- 9) wdrażanie i przeprowadzanie na terenie Gminy kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 10) nadzór nad działalnością placówek prowadzonych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, Plac Myśliwca 1, III piętro, w budynku brak windy, stanowisko samodzielne w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 2) **proponowane wynagrodzenie:** wynagrodzenie zasadnicze – 5 900,00 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) w marcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
 - c) posiadane kwalifikacje, umiejętności (uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia, itp.),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępny do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl lub w Referacie Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich,
- 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie (druk klauzuli dostępny do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl),

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji ([druki oświadczeń dostępne do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl](#)),
- 7) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w artykule 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w **Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich**, parter budynku lub wysłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich, Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego, 47-100 Strzelce Opolskie, Plac Myśliwca 1** z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze pełnomocnika do spraw realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich*” w terminie do dnia 15.05.2026 r. do godziny 15³⁰. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.strzelceopolskie.pl zakładka „Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, Plac Myśliwca 1.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77 404 93 56.

Informuję, iż w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich obowiązuje Procedura zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów, wprowadzona Zarządzeniem Nr 160/2024 Burmistrza Strzelce Opolskich z dnia 30 września 2024 roku. Procedura została opublikowana w BIP Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich (www.bip.strzelceopolskie.pl/inne/sygnalisci).

Burmistrz Strzelce Opolskich


Jan Wróblewski

Strzelce Opolskie, 29 kwietnia 2026 r.