

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczych
w związku z przekształceniem na mocy Uchwały Rady Gminy Główczyce
Nr XVIII/150/25 Ośrodka Pomocy Społecznej
od 01.01.2026r. w Centrum Usług Społecznych Gminy Główczyce

ogłasza nabór na stanowisko ds. obsługi gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych

Opis stanowiska pracy:

1. Miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych Gminy Główczyce
2. Forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia.
3. Wymiar czasu pracy - 1 etat.
4. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2026r.
6. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników w Centrum Usług Społecznych Gminy Główczyce.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie min. średnie.
2. Znajomość ustawy o ochronie zdrowia, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
3. Znajomość zagadnień związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem uzależnieniu od alkoholu oraz metod wsparcia w wychodzenia z choroby alkoholowej
4. Wysoki poziom umiejętności społecznych
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
8. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie;
2. mile widziane prawo jazdy kat. B;
3. umiejętność pracy w zespole;
4. umiejętność planowania pracy oraz pracy pod presją czasu;
5. odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, kreatywność, zdolność logicznego myślenia, umiejętności analityczne, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, wysoka kultura osobista;
6. znajomość pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych.

Zakres obowiązków:

1. obsługa administracyjna Gminnej Komisji rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Głównych w zakresie prowadzenia bieżącej korespondencji oraz obsługi telefonicznej i mailowej, w tym udzielanie podstawowych informacji klientom,
2. wsparcie merytoryczne dla członków Komisji w zakresie przygotowania i dystrybucji materiałów na posiedzenia i dyżury Komisji oraz w zakresie organizacji spotkań i wydarzeń,
3. bieżąca rejestracja wniosków osób zgłoszonych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Głównych (GKRPA) oraz prowadzenie rejestru spraw osób nadużywających alkoholu na potrzeby GKRPA,
4. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji związanej z osobami uzależnionymi i nadużywającymi alkoholu do GKRPA celem ich rozpoznania,
5. dokonywanie opłat sądowych związanych z procedurą kierowania przez GKRPA do Sądu osób na leczenie odwykowe,
6. analiza, opracowanie informacji, udzielanie odpowiedzi i przygotowanie sprawozdań na temat osób uzależnionych i nadużywających alkoholu oraz podejmowanych wobec nich działań,
7. prowadzenie spraw uzależnionych od alkoholu oraz osób współuzależnionych od alkoholu w sposób wskazany przez GKRPA,
8. współpraca z uprawnionymi instytucjami w zakresie sprawnego przepływu informacji w sprawach osób zgłoszonych do GKRPA (w tym: prokuratura, sąd, policja itp.),
9. współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami realizującymi działania na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
10. stałe pogłębianie wiedzy i samokształcenie,
11. systematyczne archiwizowanie dokumentacji spraw zakończonych, w trybie i na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
12. terminowe udzielanie odpowiedzi na pisma w przewidzianej przez prawo formie i treści.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: *Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwa, dyplomy) oraz inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach (np. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach)
5. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy np. świadectwa pracy
6. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo

skarbowe,

9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 19 grudnia 2025 roku do godziny 15:00 (liczy się data wpływu do OPS)**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy ogłoszenia na stanowisko ds. obsługi gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych”**

1. Osobiście w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczych, ul. Słupska 21.
2. Poczta na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Główczych, ul. Słupska 21, 76-220 Główczyce.

Inne informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej OPS Główczyce, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczych ul. Słupska 21.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Główczych
mgr Urszula Ziobińska