

Zarządzenie Nr 40/2018
Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku
z dnia 29 października 2018r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Koordynatora Sekcji Kadr i Administracji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku.

Na podstawie art. 6, art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Koordynatora Sekcji Kadr i Administracji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku
2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 29 października 2018 r.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. **Przewodniczący komisji – Katarzyna Grada**
2. **Członek komisji – Dorota Piłader**
3. **Członek komisji – Paulina Glaza**

§ 3

Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko Koordynatora Sekcji Kadr i Administracji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Do wiadomości i stosowania:

1. Katarzyna Grada
2. Anna Linda
3. Paulina Glaza
4. Bożena Sawicka

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku

mgr Sylwia Tomaszewska

Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -
Koordinator Sekcji Kadr i Administracji
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

1. Nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: **Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku**
Adres jednostki: **ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk**
Nazwa stanowiska: **Koordinator Sekcji Kadr i Administracji**
Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) posiada wykształcenie wyższe oraz 4-letni staż pracy,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze:
 - musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, ubezpieczeń społecznych, podatku od osób fizycznych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zapewnienie organizacyjnej, kancelaryjnej i technicznej obsługi sekretariatu Ośrodka.
- 2) Obsługa administracyjno-gospodarcza Ośrodka.
- 3) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka.
- 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 5) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych w systemie elektronicznym do GUS z zakresu zatrudnienia.
- 6) Przygotowywanie i nadzór nad przeprowadzaniem naborów i konkursów na stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi oraz innych z procedur związanych z zatrudnieniem nowych pracowników.
- 7) Sporządzanie umów zleceń i prowadzenie rejestru.
- 8) Opracowanie zbiorczego sprawozdania z działalności, po otrzymaniu materiałów z poszczególnych sekcji.
- 9) Organizowanie staży i praktyk zawodowych.
- 10) Obsługa zakładu pracy w zakresie PFRON,
- 11) Wydawanie i podpisywanie w imieniu pracodawcy zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika oraz innych podmiotów.
- 12) Finansowa obsługa płac, dokonywanie odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami prawa.
- 13) Prowadzenie dokumentacji płacowej i kart wynagrodzeń.

- 14) Nadzór nad ochroną danych osobowych w Ośrodku.
- 15) Nadzór nad wydawaniem i rejestracją wszelkich aktów wewnętrznych w Ośrodku.
- 16) Obsługa i nadzór nad stroną internetową Ośrodka.
- 17) Wykonywanie innych poleceń służbowych.

5. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca biurowa,
- 2) w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca od poniedziałku do piątku od 7.15 do 15.15,
- 4) praca w pomieszczeniu znajdującym się na piętrze,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) brak windy dla osób niepełnosprawnych,
- 7) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania i premiowania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku,
- 8) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

6. Wymagane dokumenty

- 1) CV/życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopie dyplomów, a dla osób kontynuujących naukę zaświadczenie ze szkoły wyższej) oraz dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Uwaga:

- 1) wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza,
- 2) w przypadku nie dostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

7. Informacje dodatkowe

- 1) Merytoryczny etap naboru, spośród ofert spełniających wszystkie wymagania formalne – odbywać się będzie poprzez przeprowadzenie z kandydatami indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych – każdy kandydat zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) przeprowadzenia rozmowy; jeżeli kandydat nie stawi się, w wyznaczonym terminie, na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźni się więcej niż 10 minut, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze (tj. wrzesień 2018) wyniósł poniżej 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie lub przesłać na adres Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku, ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Koordynatora Sekcji Kadr i Administracji” **do dnia 9 listopada 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://mgopsczersk.mojbip.pl/> oraz tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku.

9. Inne informacje

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku z siedzibą w Czersku, ul. Przytorowa 22**, kontakt za pomocą e-mail: mgops-czersk@wp.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@epomerania.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 4) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji.

Prosimy o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku z siedzibą w Czersku, ul. Przytorowa 22 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.“

Czersk, dnia 29.10.2018 r.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku
mgr Sylwia Tomaszewska

**Regulamin
naboru na stanowisko Koordynatora Sekcji Kadr i Administracji
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku**

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora MGOPS o naborze na stanowisko Koordynatora Sekcji Kadr i Administracji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie MGOPS oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu 29 października 2018 r.

2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 09.11.2018r.

3. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- a) Przewodniczący komisji – Katarzyna Grada
- b) Członek komisji – Dorota Pląder
- c) Członek komisji – Paulina

Członek Komisji może zostać wyłączony z prac komisji i zastąpiony inną osobą w przypadku, gdy do udziału w naborze zgłosi się osoba mu bliska lub członek jego rodziny. Członkowie komisji składają oświadczenia do akt dotyczące nie pozostawania w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów.

4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 13 listopada 2018r. Z otwarcia ofert sporządza się protokół.

5. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.

6. Najpóźniej w dniu 14 listopada 2018r. Przewodnicząca Komisji zamieści na tablicach ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, listę osób, które spełniły kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze. Lista ta stanowi informację publiczną.

7. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych - nie później niż 14 dni od daty otwarcia ofert.

8. Przewodnicząca Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby niespełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu ofert z podaniem przyczyny. Dokumenty, list motywacyjny i CV podlegają zwrotowi.

9. Przewodnicząca Komisji niezwłocznie powiadamia kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie oznacza rezygnację z udziału w naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji. Dokumenty dostarczone po terminie złożenia ofert nie będą przyjmowane.

10. Z przebiegu rekrutacji sporządza się protokół. W treści protokołu zawiera się:

- a) skład Komisji rekrutacyjnej
- b) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
- c) liczba kandydatów,
- d) imiona i nazwiska kandydatów wraz z liczbą uzyskanych przez nich punktów w kolejności wg liczby uzyskanych punktów.
- e) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru
- f) uzasadnienie dokonanego wyboru.

11. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

12. Jeden egzemplarz protokołu wraz z dokumentacją wyłonionego w procesie rekrutacji kandydata przechowuje się w aktach osobowych wyłonionego kandydata.

13. Po zatwierdzeniu protokołu Dyrektor MGOPS nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem. Pierwsza umowa o pracę zawierania jest na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Zasady punktacji

14. Kryteria oceny określa załącznik nr 1 do regulaminu.

15. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji rekrutacyjnej – kandydatowi można przyznać maksymalnie 10 punktów.

Postanowienia końcowe

16. W terminie do 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor MGOPS sporządza informację o wyniku naboru na stanowisko Koordynatora Sekcji Kadr i Administracji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku. Informacja powinna zawierać:

- a) nazwę jednostki
- b) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru
- e) ewentualne informacje o przyczynach nie dokonania wyboru żadnego z kandydatów.

17. Informacja, o której mowa winna być udostępniona przez 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy.

18. Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmuje zatrudnienia, nie przeprowadza się ponownego naboru, lecz umowę o pracę zawiera się z kolejną osobą najlepszą spośród kandydatów, wymienionych w protokole, o którym mowa w pkt 10. Jeśli kolejny kandydat nie uzyskał co najmniej 8 punktów, przeprowadza się nowy nabór, w terminie do 1 miesiąca od zatwierdzenia protokołu.

19. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu procesu rekrutacji.

27. Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata jeśli żaden z nich nie uzyska co najmniej 8 punktów. W takim przypadku nabór zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku
mgr Sylwia Tomaszewska

Czersk, dnia 29.10.2018 r.

**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze -
Koordynator Sekcji Kadr i Administracji
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku**

Rozmowy kwalifikacyjne

Kryteria oceny

Lp.	Kryterium		Przedział punktów
1.	Wykształcenie	poziom, kierunek studiów, szkolenia kierunkowe	0 – 2
2.	Znajomość prawa	na podstawie odpowiedzi na pytania	0 – 3
3.	Doświadczenie zawodowe	na podstawie informacji od kandydata	0 – 2
4.	Autoprezentacja	ocena indywidualna	0 – 2
5.	Dyspozycyjność	na podstawie informacji od kandydata	0 – 1

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku

mgr Sylwia Tomaszewska