

Zarządzenie Nr 21//2019
Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku
z dnia 16.05.2019r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Koordynatora Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – jednostki organizacyjnej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku.

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

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Koordynatora Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – jednostki organizacyjnej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku.
2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 17 maja 2019 r.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Regulamin naboru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. **Przewodniczący komisji – Katarzyna Grada**
2. **Członek komisji – Dorota Pląder**
3. **Członek komisji – Anna Kozłowska**

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

D Y R E K T O R
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku
mgr Anna Bielawska-Jutrzenka

Do wiadomości i stosowania:

1. Członkowie Komisji

Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -
Koordynatora Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych –
jednostki organizacyjnej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku.

1. Nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (OPiRPA) - jednostka organizacyjna Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku

Adres jednostki: OPiRPA – ul. Batorego 4A, 89-650 Czersk; MGOPS - ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk

Nazwa stanowiska: Koordynator

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) wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) osoba ubiegająca się o pow. stanowisko:
 - a) musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - b) nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność i doświadczenie w planowaniu i realizacji działań mających na celu zapobieganie marginalizacji osób, rodzin i grup społecznych oraz przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym;
- 2) umiejętność i doświadczenie w realizacji różnorodnych kampanii profilaktycznych, imprez okolicznościowych oraz innych działań promocyjno – integracyjnych;
- 3) umiejętność i doświadczenie w przygotowywaniu projektów programów terapeutycznych wraz z diagnozą środowiska lokalnego;
- 4) umiejętność obsługi elektronicznych urządzeń biurowych oraz biegła znajomość obsługi komputera,
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - e) Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - f) Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 8) Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej, doświadczenie w pracy przy wykonywaniu czynności objętych zakresem obowiązków .

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.

- 1) zapewnienie organizacyjnej, kancelaryjnej, technicznej i administracyjno-gospodarczej obsługi OPiRPA;
- 2) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy w zakresie działalności OPiRPA;
- 3) obsługę biurowo - techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 4) obsługę biurowo – techniczną GKRPA;
- 5) realizację kampanii profilaktycznych organizowanych przez OPiRPA;
- 6) prowadzenie dokumentacji działań w pow. zakresie;
- 7) przygotowywanie analiz i sprawozdań z działalności oraz rocznych planów działania OPiRPA;
- 8) organizację imprez okolicznościowych oraz innych działań promocyjno – integracyjnych;
- 9) organizację oraz współpracę z osobami / podmiotami prowadzącymi grupy socjoterapeutyczne;
- 10) współpracę z innymi jednostkami, podmiotami, organizacjami w zakresie działalności OPiRPA w celu podejmowania wspólnych działań o charakterze profilaktyczno – naprawczym;
- 11) organizację i realizację zajęć świetlicowych (zapewnienie wychowankom świetlicy opieki, pomocy w

- nauce, organizacji czasu wolnego, zabawy / zajęć sportowych, rozwój zainteresowań);
- 12) organizację i realizację zajęć profilaktycznych (m.in. w szkołach);
- 13) opracowanie i realizację działań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 14) współpracę z pełnomocnikiem Burmistrza ds. Realizacji pow. programów;
- 15) monitoring realizacji zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi (np. prawnik, psycholog, terapeuta);
- 16) prowadzenie stałego systemu informacji na temat działań podejmowanych na terenie Gminy w zakresie działalności OPIRPA;
- 17) monitoring realizacji innych umów cywilno-prawnych (m.in. umów użyczenia lokali w OPIRPA);
- 18) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie działalności OPIRPA;
- 19) sporządzanie i monitoring preliminarza wydatków OPIRPA;
- 20) właściwe przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji;
- 21) ochronę danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 22) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 23) wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.

5. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca biurowa,
- 2) w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) od poniedziałku do piątku od 7.15 do 15.15,
- 4) praca w pomieszczeniach budynku OPIRPA (parter i piętro),
- 5) narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka,
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) brak windy dla osób niepełnosprawnych,
- 8) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maj 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 9) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.
- 10) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami / podopiecznymi i ich rodzinami.

6. Wymagane dokumenty

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

Uwaga: wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza.

7. Informacje dodatkowe

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. kwiecień 2019) wyniósł poniżej 6 %.

Merytoryczny etap naboru, w którym selekcja kandydatów – w zależności od liczby ofert spełniających wszystkie wymagania formalne – odbywać się może poprzez przeprowadzenie z kandydatami:

- 1. 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, lub
- 2. najpierw, pisemnego testu wiedzy i/lub umiejętności, a w dalszej kolejności indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych - każdy kandydat zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) jego przeprowadzenia; jeżeli kandydat nie stawi się punktualnie w wyznaczonym terminie, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego;

1. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć 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 Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych” **do dnia 31 maja 2019 r. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MGOPS.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku <http://mgopsczersk.mojbip.pl/>

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dokumenty będą komisyjnie zniszczone.

2. 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 16.05.2019r.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku
[Podpis]
mgr Anna Bielawska-Jutrzenka

Regulamin

naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -

Koordynatora Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych –

jednostki organizacyjnej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora MGOPS o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Koordynatora Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie MGOPS oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu 17 maja 2019 r.

2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 31.05.2019r.

3. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

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

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 pozostawiania w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów.

4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 3 czerwca 2019r. 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 7 czerwca 2019r. 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. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznana przez poszczególnych członków Komisji rekrutacyjnej sumuje się a następnie dzieli przez liczbę członków Komisji.

Postanowienia końcowe

16. W terminie do 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor MGOPS sporządza informację o wyniku naboru na stanowisko Koordynatora Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. 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 dokonanej decyzji
- 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
[Podpis]
mgr Anna Bielawska-Jutrzenka

Czersk, dnia 16.05.2019 r.