

Zarządzenie Nr 39/2020
Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku
z dnia 13 października 2020r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji rekrutacyjnej dla przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku

Na podstawie art 6, art.11 – 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282).

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Oglašzam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. profilaktyki uzależnień w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku.
2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 13 października 2020r.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Regulamin naboru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku.

§ 2

Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. profilaktyki uzależnień w składzie:

1. Przewodniczący komisji – Agnieszka Czapiewska
2. Członek komisji – Katarzyna Grada
3. Członek komisji – Danuta Kryger-Kiedrowska

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor MGOPS w Czersku

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

UZASADNIENIE

W związku z potrzebą zatrudnienia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, konieczne jest rozpoczęcie procedury naboru.



**Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -**

REFERENT

DS. PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ

w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku

I. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Adres jednostki: | Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku
ul. Przytorowa 22, Czersk 89-650 |
| 2. Nazwa stanowiska: | Referent ds. profilaktyki uzależnień |
| 3. Wymiar czasu pracy: | 1/1 etat |
| 4. Rodzaj zatrudnienia: | umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia
na czas nieokreślony po odbyciu służby przygotowawczej |

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1) 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 - preferowane z zakresu nauk społecznych (resocjalizacji, profilaktyki społecznej, pracy socjalnej itp.),
3. minimum 2-letni staż pracy, (mile widziane udokumentowane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej),
4. wiedza z zakresu tematyki zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku pracy,
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 umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta.

2) Wymagania dodatkowe:

1. wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej,
2. znajomość regulacji prawnych: - ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, - ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, - ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016. W sprawie Narodowego Programu Zdrowia, - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. znajomość zagadnień z zakresu polityki społecznej województwa pomorskiego, wytycznych PARPA,
4. biegła obsługa komputera (Pakiet MS Office, w tym Excel),
5. samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
6. umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole,
7. dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, rzetelność.



III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji związanych z pracą OPIRPA.
2. Odbieranie telefonów i poczty elektronicznej. Prowadzenie dokumentacji i spraw administracyjno-biurowych Ośrodka.
3. Przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty Dyrektora.
4. Prowadzenie dokumentacji z działań prowadzonych przez OPIRPA.
5. Przygotowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii oraz gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar.
6. Realizacja kampanii profilaktycznych organizowanych przez OPIRPA oraz działań związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii oraz gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar.
7. Przygotowywanie sprawozdań z działalności oraz rocznych planów działania OPIRPA.
8. Współpraca z pedagogami szkolnymi, szkołami, pracownikami socjalnymi, Policją, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Czersku, Gminnym Centrum Kultury oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji działalności OPIRPA.
9. Organizacja imprez okolicznościowych oraz innych działań promocyjno-integracyjnych.
10. Organizacja naboru uczestników do zajęć socjoterapeutycznych oraz innych działań OPIRPA.
11. Współpraca z osobami prowadzącymi zajęcia socjoterapeutyczne w zakresie organizacji zajęć socjoterapeutycznych, zaopatrywanie w materiały techniczno-plastyczne oraz organizacja dożywiania dzieci uczęszczających na zajęciach.
12. Organizacja i prowadzenie zajęć profilaktycznych w szkołach na terenie Gminy Czersk.
13. Organizacja wycieczek, imprez okolicznościowych, spotkań dla dzieci i rodzin objętych pomocą Ośrodka.
14. Zaopatrywanie Ośrodka Profilaktyki w materiały i artykuły niezbędne do realizacji bieżących działań.
15. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie prac związanych z działalnością profilaktyczną.
16. Współpraca z koordynatorem Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym oraz wnioskowanie o zaangażowanie środków budżetowych w ramach działalności OPIRPA, finansowanej z gminnych programów uchwalonych przez Radę Miejską na poszczególne lata.
17. Aktualizacja informacji dotyczących działalności OPIRPA na stronie internetowej Ośrodka.
18. Wykonywanie czynności związanych z członkostwem w Zespole Interdyscyplinarnym.
19. Wykonywanie innych niewymienionych prac i poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. praca administracyjno-biurowa w budynku bez windy-Czersk 89-650 ul. Batorego 4a,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
3. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:15 do 15:15,
5. praca na parterze i pierwszym piętrze,
6. wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 936 ze zm) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku,
7. wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
8. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami jednostki



V. Wymagane dokumenty:

1. CV (życiorys),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia, zgodny ze wzorem opublikowanym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
5. oświadczenie o niekaralności - załącznik do niniejszego ogłoszenia,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - załącznik do niniejszego ogłoszenia,
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
9. osoby niepełnosprawne – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku pracy- załącznik do niniejszego ogłoszenia,
11. oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO (*tn. ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, zawierające dane genetyczne, biometryczne, dotyczące zdrowia [w tym te potwierdzające niepełnosprawność], seksualności lub orientacji seksualnej*).

Wzór oświadczenia:

Ja [wpisać imię i nazwisko] na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO, wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii moich danych osobowych zawartych w [wpisać nazwę dokumentu] przekazanych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko
..... [data i czytelny podpis]

12. inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być **podpisane**.

Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, datą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata lub potwierdzone przez notariusza.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. termin: **do 28 października 2020r. do godziny 15:00,**
2. miejsce: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku
ul. Przytorowa 22, Czersk 89-650,**
3. sposób składania dokumentów:
w zamkniętej kopercie osobiście lub listem poleconym (liczy się data wpływu do MGOPS) na w/w adres z dopiskiem „Nabór na stanowisko – referent ds. profilaktyki uzależnień”

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Jednocześnie informujemy, że złożonych i nie wykorzystanych ofert w procesie rekrutacji nie odsyłamy. Kandydat może je odebrać w ciągu 30 dni po zakończeniu procesu rekrutacji.

MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERSKU

89 – 650 Czersk ul. Przytorowa 22

tel. / fax: (052) 398 47 65

www.mgopsczersk.pl sekretariat@mgopsczersk.pl

2



VII. Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy w MGOPS w Czersku.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016, str.1, ze zm.) - dalej: RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku, przy ulicy Przytorowej 22, Czersk 89-650, reprezentowany przez Dyrektora MGOPS w Czersku.
2. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
3. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020, poz. 1320) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
4. Państwa dane osobowe w zależności od ich zakresu będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018, poz.2369),
 - b) Art. 6 ust. 1 lit. a RODO - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
 - c) Art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zwz. z art. 22¹ § 1 pkt. 4–6 Kodeksu Pracy,
 - d) Art. 6 ust. 1 lit. c RODO - m.in. w zwz. z art. 22¹ § 1 pkt. 1–3 Kodeksu Pracy,
 - e) Art. 9 ust. 2 lit. a RODO - jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione upoważnionym pracownikom Administratora Danych, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podwykonawcom związanym z Administratorem Danych umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Administrator Danych deklaruje, że nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej i że dane te nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu.
7. Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do 30 dni od zakończenia procesu rekrutacji.
8. W odniesieniu do przekazanych przez Państwa danych osobowych przysługuje Państwu prawo:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych,
 - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
9. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: telefonicznie: (52) 395 48 54 lub drogą elektroniczną: iod@czersk.pl.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.



**MGOPS
w Czersku**

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora MGOPS w Czersku w zarządzeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie). Dodatkowo lista wyłonionych kandydatów zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MGOPS w Czersku <https://mgopsczersk.mojbip.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku MGOPS w Czersku.

Jeżeli kandydat nie stawia się, w wyznaczonym terminie, na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźni się więcej niż 10 minut Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Czersku ul Przytorowa 22. <https://mgopsczersk.mojbip.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Czersku ul Przytorowa 22.

2. Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (tj. wrzesień 2020), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Czersk, 13 października 2020r.

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

MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERSKU

89 – 650 Czersk ul. Przytorowa 22

tel. / fax: (052) 398 47 65

www.mgopsczersk.pl sekretariat@mgopsczersk.pl

**Regulamin
naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. profilaktyki uzależnień
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku**

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora MGOPS o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – **Referent ds. profilaktyki uzależnień** w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku oraz na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku w dniu 13 października 2020r.

2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 28 października 2020r. do godziny 15:00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MGOPS.

3. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku w Zarządzeniu w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze i powołania Komisji rekrutacyjnej. Komisja składa się z trzech członków: Przewodniczącego komisji i dwóch członków.

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, co stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 29 października 2020r. 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 29 października 2020r. 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 rekrutacyjna ustala termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych - nie później niż 14 dni od daty otwarcia ofert.

8. Złożonych i niewykorzystanych ofert w procesie rekrutacji nie odsyłamy. Kandydat może je odebrać w ciągu 30 dni po zakończeniu procesu rekrutacji.

9. Przewodnicząca Komisji niezwłocznie, telefonicznie 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 2 do niniejszego 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 wolne stanowisko urzędnicze 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.

Czersk, dnia 13.10.2020r.

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

OŚWIADCZENIE CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Oświadczam co następuje :

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu konkursu, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
2. Nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów na stanowisko:
Referent ds. profilaktyki uzależnień w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku.

.....
(miejscowość , data)

.....
(czytelny podpis członka komisji)

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku
mgr *Renata Rielawska-Jutrzenka*

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent
ds. profilaktyki uzależnień
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku

Rozmowy kwalifikacyjne

Kryteria oceny

LP	Kryterium		Podział 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 Anna Bielawska-Jutrzenka