

Lutocin, dn. 20.02.2018r.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutocinie, ul. Poniatowskiego 1, 09-317 Lutocin

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko Starszy referent ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Lutocinie**

.....
nazwa stanowiska pracy

zatrudnienie w pełnym wymiarze

.....
wymiar etatu

Zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych- docelowo umowa o pracę na czas nieokreślony

.....
rodzaj umowy o pracę

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 4) posiada wykształcenie wyższe, preferowane kierunki administracja lub pedagogika. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będą mieli kandydaci posiadający co najmniej 6-cio miesięczny staż na stanowisku związanym z obsługą świadczeń wychowawczych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

- 1) znajomość przepisów prawnych oraz umiejętność praktycznego ich stosowania i interpretowania z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r, poz. 1257-tekst jednolity),
 - b) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2017r, poz. 1851-tekst jednolity),
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r, poz. 1875-tekst jednolity),
 - d) ustawy z dnia 28 listopada 2003r- o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017r, poz. 1952- tekst jednolity) i przepisów wykonawczych,
 - e) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r.- o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017, poz. 1201- tekst jednolity),
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej samorządowej i ich jednostkach organizacyjnych,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programu „Rodzina 500+”,
- 4) samodzielność, dokładność, umiejętność analizy dokumentów,
- 5) życzliwość i uprzejmość w kontaktach z klientami,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutocinie, ul. Poniatowskiego 1, 09-317 Lutocin, praca przy komputerze.

Stanowisko: Starszy referent ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lutocinie.

Wymiar zatrudnienia: 1 etat.

Planowana data zatrudnienia: 1 kwiecień 2018r.

Wynagrodzenie: Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1786-tekst jednolity) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w GOPS.

4. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %- aktualnie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lutocinie nie są zatrudnione osoby niepełnosprawne.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) udzielanie informacji w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych,
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, kompletowanie i analiza wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania i weryfikacji prawa do tych świadczeń, a w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych,
- 4) prowadzenie kompleksowej obsługi programu komputerowego z zakresu świadczeń wychowawczych,
- 5) sporządzanie list wypłat dotyczących świadczeń wychowawczych,
- 6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczeń wychowawczych,
- 7) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami oraz innymi jednostkami,
- 8) prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- 9) wydawanie zaświadczeń,
- 10) obsługa systemów informatycznych,
- 11) sporządzanie niezbędnej dokumentacji na zajmowanym stanowisku,
- 12) sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczenia wychowawczego,
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie spraw, które dotyczą stanowiska pracy,
- 14) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie realizacji ustawy o ochronie danych osobowych:
 - a) zapoznanie się z przepisami prawa w zakresie danych osobowych,
 - b) stosowanie określonej przez administratora danych polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 15) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys i list motywacyjny podpisany odręcznie,
- 2) C.V z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopia świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (art. 233 kk),
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe złożone w trybie art. 233 kk, (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „ zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego ”),
- 8) oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego wg załącznika Nr 1 lub 2 ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa z lat 1944-1990 oraz

- treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63 poz. 425 z późn. zmianami) dotyczy tylko kandydatów urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 roku,
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku- w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy (art. 233 kk),
- 10) Dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z ostatnich miejsc pracy.

oraz dodatkowo:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016r, poz. 922- tekst jednolity) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r, poz 902- tekst jednolity)”. Brak przedmiotowego zapisu będzie uzupełniany w trakcie procedury rekrutacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Starszego referenta ds. świadczeń wychowawczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lutocinie”

w terminie do 2 marca 2018r. do godziny 15⁰⁰.

osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutocinie, ul. Poniatowskiego 1, 09-317 Lutocin.

TERMIN UWAŻA SIĘ ZA ZACHOWANY JEŚLI: dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA:

W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lutocin (adres strony internetowej lutocin.i-gmina.pl) umieszczone zostaną:

- 1) dokumenty do pobrania (dokumenty można też pobrać osobiście w GOPS),
- 2) informacje o kandydatach w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze oraz termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) informacja o wyniku naboru.

Dodatkowo na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie, będą upowszechniane:

- 1) termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru.

Informacja o terminie i miejscu przeprowadzania testu, rozmowy kwalifikacyjnej będzie również dostępna w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lutocinie (tel. 23 658 10 01)

KIEROWNIK
Głównego Ośrodka Pomocy Społecznej
Dariusz Płatek
.....
podpis pracodawcy

Zarządzenie Nr 1 /2018
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie
z dnia 2 lutego 2018 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lutocinie.

Na podstawie § 8 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIX/158/2013 Rady Gminy Lutocin z dnia 20.12.2013 roku (Dz.Urz.Woj.Mazowieckiego z 14.01.2014r. poz.313ze zmianami), art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r, poz. 902 – tekst jednolity), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lutocinie stanowiący załącznik do zarządzenia, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Danuta Płatek

REGULAMIN

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lutocinie.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
 2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie.
 3. Podstawę rozpoczęcia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi wniosek zaakceptowany przez Wójta Gminy Lutocin.
 4. Celem regulaminu jest określenie jednolitych zasad przeprowadzania naboru w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zapewnienie równego dostępu na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lutocinie.
 5. Kierownik GOPS w zakresie dotyczącym samodzielnych stanowisk pracy oraz w stosunku do wolnych stanowisk pracy w Referacie, jest zobowiązany do sporządzenia opisu stanowiska zawierającego;
 - 1/ określenie stanowiska
 - 2/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
 - 3/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 4/ wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 5/ ewentualnie inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
 6. Procedura kwalifikacyjna składa się z następujących etapów:
 - 1/ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
 - 2/ powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3/przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 4/analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - 5/selekcja końcowa kandydatów,
 - a/ test kwalifikacyjny
 - b/ rozmowa kwalifikacyjna.
 - 6/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 7/informacja o wyniku naboru.
 7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) - dalej u.p.s.,
 - b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
 - c) Kierownika zakładu- należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej i ogłoszenie naboru

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru Kierownik GOPS powołuje Komisję Rekrutacyjną w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) zastępca przewodniczącego Komisji,
 - 3) członek Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników.
3. Skład osobowy Komisji powołuje Kierownik GOPS w Lutocinie w drodze zarządzenia.
4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a także na stronie internetowej.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 4

1. Dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lutocinie w zaklejonych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.
2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5

1. W terminie 14 dni od upływu terminu do składania dokumentów, Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 2 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.
3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - a) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
 - b) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania polegającego na przeprowadzeniu testu sprawdzającego wiedzę teoretyczną i umiejętności do pracy na stanowisku i w administracji oraz odbycie rozmowy kwalifikacyjnej,

- c) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

Rozdział IV

Przeprowadzenie testu i ogłoszenie wyników naboru

§ 6

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do testu.
2. Test polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Test obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
 - a) ze znajomością podstawowych przepisów prawa samorządowego i prawa finansowego ,
 - b) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
 - c) z posiadanej wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej.
4. Informacja o terminie testu, rozmowy kwalifikacyjnej jest dostępna na BIP, na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Lutocinie i w GOPS.
5. Test kwalifikacyjny składający się z min. 10 pytań opracowuje Komisja Rekrutacyjna.
6. Każde pytanie w teście wycenia się na jeden punkt. W teście tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa. Punkty są przydzielane w sposób następujący: prawidłowa odpowiedź – 1 punkt, zła odpowiedź – 0 punktów. Udzielenie 50 % poprawnych odpowiedzi gwarantuje zaliczenie testu.

§ 7

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i ewentualna weryfikacja informacji zawartych w teście.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma również na celu zbadanie wiedzy i umiejętności kandydata dających gwarancję należytego wykonywania powierzonych obowiązków.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy z członków Komisji zadaje kandydatom pytania dotyczące podstawowej wiedzy administracyjnej ogólnej i specjalistycznej związanej z ubieganiem się o stanowisko pracy. Za każdą odpowiedź członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-5, które wpisuje na kartach oceny. Karta oceny stanowi załącznik Nr 3.

§ 8

1. Po przeprowadzonym teście i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna przystępuje do głosowania.
2. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
3. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.
4. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.
5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań merytorycznych przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 2 ust. 3 lit. d) regulaminu.
2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.

§ 10

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Kierownikowi GOPS informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy Komisji.
2. Kierownik GOPS niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s

§11.

Kandydat wyłoniony na wolne stanowisko urzędnicze , wyłoniony na podstawie przeprowadzonego naboru, może być zatrudniony w zakładzie pracy wg. decyzji pracodawcy na podstawie kolejnych , następujących po sobie umów o pracę, aż do zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

§ 12.

1.Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

- 1/ dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2/ dokumenty aplikacyjne kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane przez okres dwóch lat na stanowisku kadrowym, a następnie przekazane do archiwum zakładowego / postępowanie zgodne z instrukcją kancelaryjną/.

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych treścią regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
2. Przy obliczaniu terminów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Danuta Piatek

Lutocin dn

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Do Wójta Gminy Lutocin

**Wniosek o zatrudnienie pracownika na stanowisku urzędniczym/
kierowniczym stanowisku urzędniczym/.**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko
..... w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Lutocinie. Przyczyną wakatu na stanowisku jest

.....
Proponowany termin zatrudnienia na ww. stanowisku/ art. 16 u.p.s./
.....
.....

Dopuszcza się/ nie dopuszcza się możliwość zatrudnienia obcokrajowców, o których mowa
w ustawie o pracownikach samorządowych (należy podkreślić właściwą odpowiedź).

Uzasadnienie wniosku:
.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika GOPS)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Dariusz Piatek
Dariusz Piatek

Lutocin dn.....

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutocinie, ul. Poniatowskiego 1, 09-317 Lutocin

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
nazwa stanowiska pracy

.....
wymiar etatu

.....
rodzaj umowy o pracę

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

1)

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

1)

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1)

4. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1)

6. Wymagane dokumenty:

1)

oraz dodatkowo:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016r, poz. 922- tekst jednolity) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r, poz 902- tekst jednolity)”. Brak przedmiotowego zapisu będzie uzupełniany w trakcie procedury rekrutacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko :,

w terminie

osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutocinie, ul. Poniatowskiego 1, 09-317 Lutocin.

TERMIN UWAŻA SIĘ ZA ZACHOWANY JEŚLI: dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA:

W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lutocin (adres strony internetowej lutocin.i-gmina.pl) umieszczone zostaną:

- 1) informacje o kandydatach w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze oraz termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru.

Dodatkowo na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie, będą upowszechniane:

- 1) termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru.

Informacja o terminie i miejscu przeprowadzania testu, rozmowy kwalifikacyjnej będzie również dostępna w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lutocinie (tel. 23 658 10 01)

.....
podpis pracodawcy

niepotrzebne skreślić

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Danuta Płatek

**Karta oceny kandydatów w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze/
kierownicze urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lutocinie
dotycząca rozmowy kwalifikacyjnej.**

Nazwa stanowiska pracy, na które przeprowadzana jest rekrutacja

.....

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący

Z-ca przewodniczącego

Członek

**Zaproszeni do udziału w teście kwalifikacyjnym i rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci
otrzymali następującą ilość punktów:**

1. Imię i nazwisko:, miejsce zamieszkania:.....

liczba punktów:

2. Imię i nazwisko:, miejsce zamieszkania:

liczba punktów:

3. Imię i nazwisko:, miejsce zamieszkania:

liczba punktów:

4. Imię i nazwisko:, miejsce zamieszkania:

liczba punktów:

5. Imię i nazwisko:, miejsce zamieszkania:

liczba punktów:

Lutocin dnia

Podpisy Członków Komisji

1.

2.

3.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Danuta Piatek

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie
informuje o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze
stanowisko urzędnicze/ w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lutocinie
ul. Poniatowskiego 1.**

Wolne stanowisko urzędnicze:

W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko
.....wybrany/a został/a Pan/i
.....zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego naboru:

Komisja ds. naboru na przedmiotowe stanowisko podjęła decyzję o zatrudnieniu ww. kandydata/ki biorąc pod uwagę wynik testu wiedzy i kompetencji oraz przeprowadzoną rozmowę kwalifikacyjną. Pan/i na podstawie testu wiedzy i kompetencji wykazała się bardzo dobrym przygotowaniem teoretycznym z przepisów prawa i zakresu wiedzy wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Posiada dużą wiedzę ogólną i specjalistyczną w zakresie zadań realizowanych na ww. stanowisku oraz bogate doświadczenie zawodowe. W trakcie testu i rozmowy kwalifikacyjnej, w ocenie komisji, kandydat/ka wykazała się wysoką kulturą osobistą, swobodnie nawiązuje kontakt z rozmówcą, w sposób czytelny formułuje myśli i przedstawia problemy, co pozwala przyjąć, iż posiada cechy osobowościowe niezbędne do pracy na wskazanym stanowisku. Kandydat/ka spełnia kryteria niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze oraz uzyskała największą sumaryczną liczbę punktów z poszczególnych etapów naboru. Stanowi to potwierdzenie pożądaných kwalifikacji i kompetencji do zatrudnienia na stanowisku, którego nabór dotyczył.

Podpis: dniar.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Dariusz Płatek

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze urzędnicze/ Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lutocinie na stanowisko

.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko aplikacje przestało kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja rekrutacyjna w składzie:
.....
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Kierownika GOPS Nr wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:
.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....

7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

/data podpis i pieczęć pracownika /

Zatwierdził

/podpis i pieczęć Kierownika GOPS/

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

KIEROWNIK
Głównego Ośrodka Pomocy Społecznej
Danuta Piatek