

Zarządzenie Nr 13/2020/2021

Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku

z dnia 20 listopada 2020 r.

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko Kierownika gospodarczego
w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku .**

Na podstawie § 48 Statutu Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku (zatwierdzonego Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr I/2019/2020 z dnia 02 września 2019 r.), oraz art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko administracyjne: Kierownik gospodarczy w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuję Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Wicedyrektor ds. wychowawczych – Dagmara Szymańska - Przewodniczący Komisji;
- 2) Wicedyrektor ds. dydaktycznych – Szymon Janik – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Samodzielny referent ds. kadr i sekretariatu – Anna Weiss-Harędzińska- członek.

§ 3

Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach trzech etapów składających się z:

- 1) analizy dokumentów aplikacyjnych;
- 2) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej .

§ 4

I. Analiza dokumentów aplikacyjnych:

1. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sprawdzenie, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.

2. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem informacji opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej, ewentualnie telefonicznie lub poprzez e-mail.

II. Test kwalifikacyjny:

1. Test kwalifikacyjny opracowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Pytania są poufne i dotyczą funkcjonowania placówki a także wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku urzędniczym.
2. Każde pytanie w teście sprawdzającym ma odpowiednią skalę punktową. Zdobycie 55 % poprawnych odpowiedzi gwarantuje zaliczenie testu.
3. Tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczone są do rozmowy kwalifikacyjnej.

III. Rozmowa kwalifikacyjna:

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadanej wiedzy na temat Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku,
- obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych w poprzednich miejscach pracy;
- celów zawodowych kandydata.

3. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za niżej wymienione obszary w skali od 0 do 10:

- a) ogólna prezentacja kandydata,
- b) doświadczenie zawodowe,
- c) znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku;
- d) cele zawodowe.

§ 5

Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów .

§ 6

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządzi protokół, który przekaże Dyrektorowi. .

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Z up. DYREKTORA
mgr Dagmara Szymańska
WICEDYREKTOR

DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA SOCJOTERAPII W KŁODZKU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca na pełny etat, w wymiarze 8 godz. na dobę, średnio 40 godz. tygodniowo;
- okres zatrudnienia: umowa na czas określony;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych w MOS w Kłodzku,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania w stosunku do kandydatów

1. Wymagania niezbędne (formalne):

Osoba ubiegająca się o pracę na ww. stanowisku:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana:
- za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające efektywne wykonywanie zadań na stanowisku i minimum 2 letni staż pracy, lub wykształcenie średnie i 6 letni staż pracy,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku kierownika.

2. Wymagania kluczowe:

- znajomość zagadnień z zakresu Kodeksu Pracy, BHP, ppoż., Prawa o Zamówieniach Publicznych, Prawa Budowlanego i Aktów Wykonawczych,
- biegła umiejętność obsługi komputera
- umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji,
- terminowość i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność pozyskiwania środków zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

3. Główne zadania:

- planowanie, organizacja i nadzór pracy zespołu pracowników obsługi,
- administrowanie budynkami i obiektami placówki,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych (przetargi, zapytania ofertowe, itp.),

- prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego,
- sporządzanie umów wynajmu, dzierżawy, porozumień i wystawianie rachunków,
- realizacja zaopatrzenia materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia placówki,
- nadzór nad pracami remontowymi, naprawczymi i inwestycyjnymi.

4. Zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska:

- opracowanie planu remontów budynków placówki i jego realizacja.
- - organizowanie inwentaryzacji;
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji;
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontów;
- opracowywanie rocznych sprawozdań z inwestycji oraz przeprowadzonych remontów;
- przygotowanie umów zlecenia, najmu
- wykonywanie poleceń przełożonego, wynikających z bieżących potrzeb,
- pozyskiwanie środków własnych.

5. Dodatkowe atuty:

- doświadczenie i referencje z pracy na podobnym stanowisku,
- dyspozycyjność,
- umiejętność organizacji czasu pracy swojej i zespołu pracowników,
- umiejętność organizacji miejsca pracy.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie: www.mosklodzko.biposwiata.pl/)
4. Kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- a) Oświadczenie:
 - a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
 - e) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną (do pobrania na stronie : www.mosklodzko.biposwiata.pl)

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych < 6 %.

7. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na adres Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku przy ul. Rajskiej 1 w terminie **do dnia 07 grudnia 2020r. do godz. 13.00** (decyduje data wpływu do MOS) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego”

8. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.mosklodzko.biposwiata.pl).

Dyrektor

Z up. DYREKTORA
Dagmara Szymańska
mgr Dagmara Szymańska
WICEDYREKTOR