

Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku
z dnia 04 sierpnia 2023r.
w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko
referenta w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku.

Na podstawie § 48 Statutu Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii (zatwierdzonego Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr VII/2022/2023 z dnia 13 września 2022 r.) oraz art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2019r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko administracyjne: referent 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) Dyrektor – Dagmara Szymańska - Przewodniczący Komisji;
- 2) Wicedyrektor ds. dydaktycznych – Szymon Janik – Zastępca Przewodniczącego
- 3) Kierownik Gospodarczy – Anna Weiss – Harędzińska – członek

§ 3

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

- 1) analizy dokumentów aplikacyjnych,
- 2) testu kwalifikacyjnego,
- 3) 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 wiedzę ma odpowiednią skalę punktową. Zdobyć 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:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych w poprzednich miejscach pracy,
 - d) celów zawodowych kandydata.
2. 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.

DYREKTOR

mgr Dagmara Szymańska

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

Samodzielny Referent ds. kadr i sekretariatu
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		

Część pisemna i rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu..... o godz. 9:00.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ p

Kryteria oceny	Przewodniczący	Zastępca przewodniczącego	Członek Komisji	Ilość punktów
	Ilość punktów 0-10			
Dodatkowe kwalifikacje				
Doświadczenie zawodowe				
Znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku				
Ogólna prezentacja kandydata, cele zawodowe				
			Razem:	

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU SOCJOTERAPII W KŁODZKU

Referent
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało osoby.

2. Komisja w składzie:

- 1) Dyrektor – Dagmara Szymańska - Przewodniczący Komisji;
- 2) Wicedyrektor ds. dydaktycznych – Szymon Janik – Zastępca Przewodniczącego
- 3) Kierownik Gospodarczy – Anna Weiss – Harędzińska – członek

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz kompletności złożonych dokumentów, po przeprowadzeniu naboru za pomocą wymienionych technik, wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Nazwisko i imię	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej	Wynik testu	Razem
1.				
2.				

4. Zastosowano następujące metody naboru i technik naboru:

a) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

6. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) zarządzenie w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) wykaz zakwalifikowanych złożonych ofert,
- 4) testy kwalifikacyjne,
- 5) dokumenty aplikacyjne – kandydatów.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie średnie,
- d) staż pracy minimum 1 rok przy wykształceniu średnim, zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1102),
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320)
- b) znajomość obsługi programów MS Office (mile widziana znajomość programu SIO, GUS, Vulcan Optivum),
- c) samodzielność,
- d) systematyczność i dokładność działań,
- e) umiejętność przestrzegania wyznaczonych terminów,
- f) umiejętność dobrej komunikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie obsługi archiwum zakładowego:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego,
- przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo – odbiorczym,
- sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- przechowywanie przejętych akt w należytym porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
- prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
- udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), uczestniczenie w Komisji Brakowania Akt,

- przekazywanie brakowanych akt do zniszczenia,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,

W zakresie obsługi Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego:

- pod względem merytorycznym i formalnym weryfikacja wniosków pracowniczych o pożyczki i przedkładanie ich Komisji ds. gospodarowania WFM,
- analiza złożonych wniosków oraz obliczanie wysokości rat i ich zgodności z okresem spłaty pożyczki i przedstawienie ich propozycji Komisji ds. gospodarowania WFM,
- opracowanie pod względem merytorycznym i formalnym innych wniosków i próśb pracowników jednostek obsługiwanych,
- zawiadamianie o posiedzeniach Komisji ds. gospodarowania WFM, protokołowanie jej obrad,
- prowadzenie zbiorów dokumentacji związanej z WFM,
- księgowanie spłat pożyczek w programie KZP Optivum,
- monitorowanie spłat należności,
- windykacja należności w ramach regulaminów wewnętrznych,
- uzgadnianie rozrachunków z tytułu pożyczek pracowniczych oraz rozrachunków z jednostkami obsługiwanymi,

W zakresie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, a także wartości niematerialnych i prawnych:

- prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
- dokonywanie adnotacji na dokumentach księgowych dotyczących nadanych numerów inwentarzowych przez program;
- przygotowywanie protokołów likwidacji pozostałych środków trwałych, zgodnie z wnioskami o ich likwidację odpowiedzialnego za ich wystawienie kierownika gospodarczego,
- ścisła współpraca w zakresie inwentaryzacji mienia placówki z kierownikiem gospodarczym odpowiedzialnym za nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz główną księgową odpowiedzialną za jej rozliczenie.

Ponadto:

- Wystawianie dokumentów sprzedaży z tytułu opłat za wyżywienie, opłat za prowadzenie Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego oraz faktur za dzierżawę.

4. Wymagane dokumenty:

a) podpisany odręcznie list motywacyjny,

b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem,

c) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania na stronie: www.mosklodzko.biposwiata.pl)

d) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe,

e) oświadczenie:

- o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną (do pobrania na stronie: www.moskłodzko.biposwiata.pl)
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych wymienionych w pkt 4 ppkt: d, f, g powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

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).

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

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 **16 sierpnia 2023r. do godz. 13.00** (decyduje data wpływu do MOS) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku (www.moskłodzko.biposwiata.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOS.

Dyrektor

DYREKTOR

mgr Dagmara Szymańska