

**Zarządzenie Nr 3/2018**  
**Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku**  
**z dnia 3 stycznia 2018r.**

**w sprawie konkursu na stanowisko Referenta w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku.**

Na podstawie art 6, art.11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902)

**zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Postanawiam ogłosić konkurs na stanowisko Referenta w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku
2. Konkurs zostanie ogłoszony w dniu 3 stycznia 2018 r.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1. Przewodniczący komisji – Anna Linda**
- 2. Członek komisji – Agnieszka Kamińska**
- 3. Członek komisji – Anna Reszczyńska**
- 4. Członek komisji – Aniela Bloch**

§ 3

Zatwierdzam Regulamin Konkursu na stanowisko Referenta w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Do wiadomości i stosowania:

1. Kordynator SŚR
2. Kordynator SKiA

**DYREKTOR**  
**Miejsko - Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Czersku**

*mgr Sylwia Tomaszewska*



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

**1. Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:**

Adres jednostki: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk  
Nazwa stanowiska: Referent  
Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.

**2. Wymagania niezbędne:**

**Do konkursu może przystąpić kandydat/ka która:**

1. ma obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada wykształcenie średnie o kierunku związanym z administracją lub wyższe (również w trakcie nauki),
5. przedstawi zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o świadczeniach rodzinnych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego, ustawa o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o samorządzie gminy, ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
2. Dobra obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) i urządzeń biurowych, w tym znajomość programów komputerowych, w tym programu do obsługi świadczeń rodzinnych Sygnity S.A.,
3. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej, doświadczenie w pracy w instytucjach pomocy społecznej.

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

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach związanych z realizacją ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o zasiłku dla opiekunów.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
3. Dokonywanie szczegółowej analizy zebranej w indywidualnych sprawach dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy lub przyznania prawa do świadczeń bądź wstrzymania ich wypłaty, uchylenia, a także zwrotu nienależnie pobranych



świadczeń.

4. Kompleksowa obsługa oprogramowania komputerowego niezbędnego do realizacji świadczeń rodzinnych, wychowawczych.
5. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w ścisłej współpracy z Urzędem Wojewódzkim.
6. Załatwianie spraw dotyczących opłacania składek na ubezpieczenia emerytalno – rentowe i zdrowotne osobom otrzymującym świadczenia opiekuńcze.
7. Przygotowanie projektów postanowień, zaświadczeń oraz pism, prowadzenie ich ewidencji.
8. Prowadzenie dokumentacji pracy i opracowywanie niezbędnych dokumentów w formie tradycyjnej (papierowej) oraz elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami.
9. Tworzenie i kontrolowanie sporządzanych list wypłat, przyznanych świadczeń.
10. Właściwe przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji.
11. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do świadczeń.
12. Współpraca z wszelkimi instytucjami oraz współpracownikami w ramach świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych.
13. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
14. 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 pomieszczeniu znajdującym się na parterze,
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 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Z 2014 r. Poz. 1786)
9. wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

#### **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 3 ogłoszenia,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, dotyczące treści - jak w pkt 2 ppkt 2 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,
8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Z 2016 r., poz. 922) w celu przygotowania naboru,

**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. Grudzień 2017) wyniósł powyżej 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, grupowego 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;

#### **8, Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie lub przesać na adres Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku, ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta” **do dnia 15 stycznia 2018 r. do godziny 15.00.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka.

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.

Czersk, dnia 03.01.2018 r.

**DYREKTOR**  
Miejsko - Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Czersku

*mgr Sylwia Tomaszewska*



## **Regulamin konkursu na stanowisko Referenta**

### **Postanowienia ogólne**

1. Konkurs odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora MGOPS o naborze na stanowisko Referenta. Ogłoszenie o konkursie podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie MGOPS oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czersk w dniu 3 stycznia 2018 r.

2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 15.01.2018r. o godzinie 15.00 (decyduje data wpływu).

3. Powołuje się Zarządzeniem Dyrektora MGOPS Nr 3/2018 Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- a) Przewodniczący Komisji – Anna Linda - Koordynator
- b) Członek Komisji – Agnieszka Kamińska – Koordynator
- c) Członek Komisji – Anna Reszczyńska – Inspektor
- d) Członek Komisji – Aniela Bloch – Inspektor

Członek Komisji może zostać wyłączony z prac komisji i zastąpiony inną osobą w przypadku, gdy do udziału w konkursie 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 15 stycznia 2018r. 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 17 stycznia 2018r. Przewodnicząca Komisji zamieści na tablicach ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, listę osób, które spełniły kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie. Lista ta stanowi informację publiczną.

7. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych i/lub testu wiedzy nie później niż 14 dni od daty otwarcia ofert.

8. Przewodnicząca Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu ofert z podaniem przyczyny. Dokumenty, list motywacyjny i CV nie podlegają zwrotowi i pozostają w dokumentacji przeprowadzonego konkursu.

9. Przewodnicząca Komisji niezwłocznie powiadamia kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. Nie stawienie się przez kandydata na test lub rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji. Dokumenty dostarczone po terminie złożenia ofert lub po terminie otwarcia ofert nie będą przyjmowane.

### **Przebieg konkursu**

10. Konkurs odbywa się w formie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

11. Selekcja kandydatów w zależności od liczby ofert spełniających wszystkie wymagania formalne – odbywać się może poprzez przeprowadzenie z kandydatami: 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 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;

12. Test wiedzy składa się z pytań otwartych i zamkniętych, pytania obejmują swoim zakresem zagadnienia określone w ogłoszeniu o konkursie.

13. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu funkcjonowania i organizacji Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innych zagadnień określonych w ogłoszeniu o konkursie. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności ustalonej przez Komisję. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające.

14. Treść pytań w poszczególnych dziedzinach przygotowuje Komisja rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawną i nie podlega udostępnieniu innym osobom spoza grona członków Komisji. Ujawnienie treści pytań w konkursie jest naruszeniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej.

15. Z przebiegu konkursu 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.

16. Załącznikami do protokołu są Arkusze oceny kandydata i arkusze podsumowujące. Protokół i arkusze te są niejawną i nie podlegają publikacji.

17. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

18. Jeden egz. protokołu wraz z dokumentacją wyłonionego w konkursie kandydata przechowuje się w aktach osobowych wyłonionego kandydata.

19. Po zatwierdzeniu protokołu Dyrektor MGOPS nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem. Pierwsza umowa o pracę zawierania jest na czas określony trwający 3-miesiące.

### **Zasady punktacji**

20. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na Arkuszu oceny kandydata, można przyznać maksymalnie 50 punktów poszczególnym kandydatom.

21. Na podstawie Arkuszy oceny Kandydata sporządza się Arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

22. W arkuszu podsumowującym przyznaje się punkty za:

1).Wykształcenie :

- a) szkoła średnia o kierunku administracyjnym - 13 pkt
- b) szkoła policealna lub pomaturalna o kierunku administracyjnym - 14 pkt
- c) studia wyższe w trakcie (potwierdzone stosownym zaświadczeniem - 15 pkt
- d) wyższe licencjackie lub magisterskie inne niż administracyjne -16 pkt
- e) wyższe licencjackie administracyjne lub ekonomiczne - 17 pkt
- e) wyższe licencjackie administracyjne lub ekonomiczne i trwające uzupełniające studia magisterskie administracyjne lub ekonomiczne - 18 pkt
- f) wyższe magisterskie inne niż administracyjne i ekonomiczne i podyplomowe studia administracyjne lub ekonomiczne - 19 pkt
- g) wyższe magisterskie administracyjne lub ekonomiczne - 20 - pkt



2). Staż pracy (również zgodnie z art. 79 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) :

- a) ogólny staż pracy powyżej 2 lat – 10 pkt
- b) powyżej 2 lat w administracji publicznej – 20 pkt

3) Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Maksymalna liczba punktów wynosi 50.

4) Punktacja z testu wiedzy – 20 pkt.

5) Łącznie z tytułu kryteriów zawartych w pkt 1) do 4) kandydat może uzyskać 110 punktów.

### **Postanowienia końcowe**

23. W terminie do 14 dni od zakończenia postępowania konkursowego, Dyrektor MGOPS sporządza informację o wyniku naboru na stanowisko Referenta. 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.

24. Informacja, o której mowa winna być udostępniona przez 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy.

25. Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmuje zatrudnienia, nie przeprowadza się ponownego konkursu, lecz umowę o pracę zawiera się z kolejną osobą najlepszą spośród kandydatów, wymienionych w protokole, o którym mowa w pkt 15. Jeśli kolejny kandydat nie uzyskał co najmniej 80 punktów, przeprowadza się nowy konkurs, w terminie do 1 miesiąca od zatwierdzenia protokołu.

26. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu konkursu, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów. Indywidualne karty ocen oraz formularze testów można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.

27. Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata jeśli żaden z nich nie uzyska co najmniej 80 punktów. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.

28. Dokumentację z przebiegu konkursu przechowuje Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy w Czersku

Czersk, dnia 03.01.2018 r.

**DYREKTOR**  
Miejsko - Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Czersku

*mgr Sylwia Tomaszewska*