

Zarządzenie Nr 316/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Górzno,
z dnia 11.09.2018r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze - Specjalista ds. kontaktów z instytucjami publicznymi w ramach projektu „Dzienny Dom Pomocy w Górznie”

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1260) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze - Specjalista ds. kontaktów z instytucjami publicznymi w ramach projektu „Dzienny Dom Pomocy w Górznie”.

§ 2

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Mariusz Betlejewski – przewodniczący komisji
- Grażyna Andrzejewska – członek komisji
- Anna Laskowska – sekretarz komisji

§ 3

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. kontaktów z instytucjami publicznymi w ramach projektu „Dzienny Dom Pomocy w Górznie” stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górznie, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno w godzinach pracy ośrodka z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. współpracy z instytucjami publicznymi” w terminie do 21 września 2018 r. do godz. 12.00. Aplikacje niekompletne lub które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

Tomasz Kinicki

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górznie ogłasza nabór na stanowisko **Specjalista ds. kontaktów z instytucjami publicznymi** w ramach projektu „Dzienny Dom Pomocy w Górznie”

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Górznie, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno.

2. Forma zatrudnienia: ½ etatu na czas określony od 1 października 2018 r. do 31 sierpnia 2020 r.

3. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 października 2018 r.

4. Wymagania niezbędne:

a/ obywatelstwo polskie,

b/ wykształcenie min. średnie,

c/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych

d/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Wymagania dodatkowe:

a/ komunikatywność, umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole, umiejętność planowania i organizowania pracy, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, odporność na sytuacje stresowe, odpowiedzialność, empatia, asertywność, wysoka kultura osobista, samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, systematyczność, terminowość.

b/ mile widziane doświadczenie z osobami niesamodzielnymi w tym starszymi i niepełnosprawnymi,

c/ znajomość obsługi komputera

6. Zakres wykonywanych zadań:

a/ opracowanie i realizacja planu pracy we współpracy z osobami indywidualnymi oraz członkami rodzin,

b/ przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych,

c/ współpraca z placówkami lokalnymi, ochrony zdrowia, samorządowymi i podmiotami ekonomii społecznej,

d/ udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, psychologicznych oraz socjalnych,

e/ wspieranie aktywności społecznej osób i rodzin,

f/ udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej oraz motywowanie do podnoszenia kwalifikacji,

g/ motywowanie do udziału w zajęciach, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,

h/organizacja indywidualnych konsultacji dla osób i rodzin,

i/ prowadzenie dokumentacji,

j/ współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz osób i rodzin.

7. Wymagane dokumenty:

a/ aktualne CV,

b/ list motywacyjny,

c/ kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,

d/ podpisane oświadczenie o niekaralności następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

e/ podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko- specjalista ds. kontaktów z instytucjami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016 r. poz. 922)”

f/ podpisane oświadczenie o stanie zdrowia o treści:

„Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku specjalista ds. kontaktów z instytucjami publicznymi.”

UWAGA: W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

8. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Etap I- weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II- rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górznie i dokonanie wyboru pracownika.

9. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górznie, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno w godzinach pracy ośrodka z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalisty ds.

współpracy z instytucjami publicznymi” w terminie do 21 września 2018 r. do godz. 12.00.

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku osoby ubiegające się o pracę na stanowisko w/wym. specjalisty zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona również na stronie internetowej:

<http://www.bip.gorzno.pl/>

10. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Górznie reprezentowany przez Kierownika GOPS ul. Rynek 1; 87-320 Górzno, tel. 510246713, email: gops.gorzno@wp.pl.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowy, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Górznie.