

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 13/15
Dyrektora MOPR Torunia
z dnia 16 października 2015r.
w sprawie ustalenia procedury
naboru kandydatów na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowiska
urzędnicze w MOPR
w Toruniu

Ogłoszenie o naborze Nr

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze, w wymiarze, w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu, ul. Konstytucji 3 Maja 40 c, 87-100 Toruń.

A. Na stanowisku urzędniczym, którego dotyczy nabór wykonywane będą następujące zadania:

B. Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 (w przypadku stanowiska urzędniczego) / art.6 ust. 1 i ust.3 oraz ust.4 (w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

niezbędne:

(wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)

dodatkowe :

(pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)

II. Staż pracy

niezbędny:

(staż konieczny do podjęcia pracy na danym stanowisku)

dodatkowy:

(pozwalający na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)

III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności

niezbędna:

(wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)

dodatkowa :

(pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)

IV. Predyspozycje osobowościowe

Niezbędne :

(wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)

Dodatkowe :

(pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)

C. Warunki pracy na stanowisku :

.....
Np.

- praca przy monitorze ekranowym
- praca w hałasie,

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę:

- 1) pierwsza i/ druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony z zastrzeżeniem pkt.5;
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 3) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej będzie wynosił co najmniej 1 rok;
- 4) czas trwania drugiej umowy na czas określony będzie ustalony po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego;
- 5) postanowień pkt 1 – 4 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

D. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko, o którym mowa, uczestnik naboru przedkłada:

- list motywacyjny przystąpienia do naboru;
- cv (życiorys zawodowy) zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzony klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm)”;
- kopie potwierdzające posiadane wykształcenie, posiadany staż i kwalifikacje;
- kopie potwierdzające co najmniej ... – letnie doświadczenie w pracy;
- oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 (*w przypadku stanowiska urzędniczego*) / *art.6 ust. 1 i ust.3 oraz ust.4 (w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego)* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014, poz.1202 ze zm.) według wzoru – załącznik nr do ogłoszenia;
- oświadczenie dotyczące zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014, poz.1202 ze zm.) – według wzoru stanowiącego załącznik nr do ogłoszenia;
- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014, poz.1202 ze zm.);
- mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224,z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

E. Tryb przeprowadzenia naboru:

a) termin i miejsce składania ofert:

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „, publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu – ogłoszenie nr” do dnia do godziny, w siedzibie MOPR przy ul. Konstytucji 3 Maja 40 c, w pokoju nr 115.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Ośrodka.

b) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne ogłoszenia umieszczona zostanie na stronie internetowej MOPR, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił /nie wynosił co najmniej 6 %.

Bliższych informacji merytorycznych dotyczących naboru udziela
– tel.

Toruń, dnia

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu