

**Zarządzenie Nr 7/2024**  
**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Łasku**  
**z dnia 06 lutego 2024 r.**

w sprawie powołania Komisji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko  
instruktora terapii zajęciowej w Warsztacie Terapii Zajęciowej  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 12/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 25 kwietnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, **zarządzam** co następuje:

§ 1.1. Oglašzam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: instruktor terapii zajęciowej w Warsztacie Terapii Zajęciowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

- 1) **Katarzyna Cieślarczyk** - Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku - Przewodnicząca Komisji
- 2) **Magdalena Borowiecka** – Instruktor terapii zajęciowej w Warsztacie Terapii Zajęciowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku - Sekretarz Komisji
- 3) **Kalina Adamkiewicz** - Terapeuta w Warsztacie Terapii Zajęciowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku - Członek Komisji

§ 3.1. Komisja działa w oparciu o Regulamin pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko instruktora terapii zajęciowej w Warsztacie Terapii Zajęciowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie według zasad i w trybie określonym w regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia

3. Za przebieg prac Komisji odpowiedzialny jest jej Przewodniczący.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
mgr inż. Rafał Dąbrowski

Nie wnoszę zastrzeżeń  
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY  
Paweł Kijański

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 7/2024  
Kierownika Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku  
z dnia 06 luty 2024 r.  
w sprawie powołania Komisji  
w celu przeprowadzenia naboru na wolne  
stanowisko instruktora terapii zajęciowej  
w Warsztacie Terapii Zajęciowej  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Łasku

**REGULAMIN PRACY KOMISJI  
PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO – INSTRUKTORA TERAPII  
ZAJĘCIOWEJ W WARSZTACIE TERAPII ZAJĘCIOWEJ  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁASKU**

**1. Postanowienia ogólne.**

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech jej członków.
- 5) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

**2. Tryb zwoływania i pracy Komisji.**

- 1) Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.
- 2) Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
- 3) Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
- 4) Do zadań Komisji należy:
  - a) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
  - b) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - c) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  - d) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
- 5) Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
- 6) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**3. Tryb przeprowadzania naboru.**

- 1) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych:
  - a) analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
  - b) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.

- c) na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
  - d) oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.
  - e) wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu naboru.
  - f) kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
  - g) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne:
- a) po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP oraz na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
  - b) Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
  - c) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna:
- a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
  - b) rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
    - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
    - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - celów zawodowych kandydata.
  - c) wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
  - d) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  - e) o terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie i/lub e-mailem .
  - f) nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
  - g) członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
- 4) Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- a) po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
  - b) protokół zawiera :
    - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów

Kodeksu cywilnego nie więcej niż 6 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru,
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

c) protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.

d) Protokół jest jawny.

5) Przekazanie protokołu:

a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

b) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

#### **4. Informacja o wynikach naboru.**

1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na stronie internetowej MGOPS oraz opublikowana w BIP MGOPS Łask.

2) Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

a) nazwę i adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku,

b) określenie stanowiska,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3) Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 7/2024  
Kierownika Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku  
z dnia 06 luty 2024 r.  
w sprawie powołania Komisji  
w celu przeprowadzenia naboru na wolne  
stanowisko instruktora terapii zajęciowej  
w Warsztacie Terapii Zajęciowej  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Łasku

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**Instruktor terapii zajęciowej w Warsztacie Terapii Zajęciowej**  
**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku  
98-100 Łask  
ul. Stefana Batorego 31  
- Warsztat Terapii Zajęciowej (WTZ MGOPS) 98-100 Łask, ul. Kościuszki 14

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

1. Instruktor terapii zajęciowej w Warsztacie Terapii Zajęciowej Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
2. Wymiar czasu pracy: **1 pełny etat**
3. Umowa o pracę na czas próbny (3 miesiące)
4. Miejsce wykonywania pracy: Warsztat Terapii Zajęciowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku ul. T. Kościuszki 14
5. Stanowisko pracy związane z pracą terapeutyczną z dorosłymi osobami niepełnosprawnymi w pracowni komputerowej.
6. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień
7. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie przekraczający 1 roku w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
8. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę od 01 kwietnia 2024 r.

**III. Niezbędne wymagania od kandydata:**

1. Posiada wykształcenie policealne o kierunku terapii zajęciowej lub wykształcenie wyższe o kierunku psychologia, pedagogika specjalna lub pokrewne
2. Zna problematykę osób z niepełnosprawnością (rodzaje niepełnosprawności i dobór odpowiednich metod i technik terapii).
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
5. Znajomość obowiązujących przepisów prawa:
  - a) rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warsztatów terapii zajęciowej z dnia 25 marca 2004 r.
  - b) Ustawy z dnia o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r.

**IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:**

1. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań z osobami niepełnosprawnymi, młodzieżą szkolną oraz zdolności i umiejętności związane z obsługą komputera (znajomość programów tekstowych i graficznych, obsługa komunikatorów tj. Facebook, Instagram, obsługa strony internetowej itp.)
2. Znajomość obsługi komputera, tabletu;
3. Cierpliwość, empatia, staranność, samodzielność, punktualność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole.
4. Komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
5. Umiejętność rozwiązywania konfliktów i radzenia sobie ze stresem.

#### **V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:**

1. Prowadzenie rehabilitacji społecznej i zawodowej uczestników WTZ.
2. Opracowywanie Indywidualnych Programów Rehabilitacji.
3. Opracowywanie planu pracy pracowni.
4. Prowadzenie dziennika zajęć.
5. Przygotowanie pracowni do prowadzenia zajęć programowych.
6. Realizacja programów rehabilitacji.
7. Uczestnictwo w dokonywaniu okresowej, rocznej i kompleksowej oceny efektów rehabilitacji w odniesieniu do poszczególnych uczestników WTZ.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestników w toku zajęć.
9. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy.
10. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.
11. Dbalność o powierzone mienie i zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej.
12. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, rodzicami i opiekunami uczestników WTZ.
13. Inne zadania zlecone przez Kierownika MGOPS i WTZ, nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z działalnością WTZ.
14. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, podpisany własnoręcznie.
2. CV podpisane własnoręcznie przez kandydata,
3. Jeśli posiada, kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. Podpisane oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego
7. Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
8. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosi mniej niż 6%.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko instruktora terapii zajęciowej w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Łasku*” należy składać w terminie do dnia **04.03.2024 roku do godziny 12.00 w pokoju Nr 30** Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku,

lub przesłać pocztą na adres:

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku  
ul. Stefana Batorego 31  
98-100 Łask  
pokój Nr 30

#### **IX. Pozostałe informacje.**

1. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
2. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:  
I etap- obejmuje formalną analizę dokumentów,  
II etap – stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

3. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać od **Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w siedzibie WTZ Łask ul. Kościuszki 14 tel. (43) 676 24 48**
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku ([www.mgopslask.pl](http://www.mgopslask.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
5. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
7. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
8. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.
9. Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w godzinach pracy Ośrodka

Zatwierdzam

  
Kierownik  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
mgr inż. Rafał Dąbrowski