

MUDURNU İLÇESİ SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI BAŞKANLIĞI BELİRSİZ SÜRELİ PERSONEL ALIM İLANI

Mudurnu İlçesi Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığında aşağıda belirtilen nitelikte, 31.10.2022 tarihli 115010 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararıyla değişiklik yapılan, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fon Kurulunun 16.02.2012 tarih ve 2012/1 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Vakıflarda çalışacak personelin niteliklerini belirleyen “Norm Kadro Standartları, Nitelikleri, Özlük Hakları ve Çalışma Şartlarına İlişkin Esaslar” ile 4857 sayılı İş Yasası uyarınca ve 10.01.2023 Tarih ve 01 Sayılı Mütevelli Heyeti Toplantısının 30. Gündem Maddesi gereğince aşağıdaki şartları tutan adaylar arasından 2 (İki) ay deneme süreli 1 (Bir) adet **“BÜRO GÖREVLİSİ”** unvanlı personel istihdam edilecektir.

I- PERSONLE ALIMINDA ADAYLARDA ARANACAK GENEL ŞARTLAR

1. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
2. Medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip olmak,
3. Son başvuru tarihi itibarı ile 18 yaşını bitirmiş olmak ve 40 yaşını doldurmamış olmak, (23.01.1983 tarihinden sonra doğanlar başvuru yapabilecektir.)
4. Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış veya muaf olmak ya da askerlikle ilişkisi bulunmamak,
5. Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
6. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak,
7. Olağanüstü Hal Kanun Hükmünde Kararnameler ile kamu görevinden çıkarılmamış olmak veya olağanüstü hal döneminde alınan tedbirler nedeniyle görevlerine son verilmemiş olmak,
8. En az 4 yıllık lisans eğitimini tamamlamış olmak ve ÖSYM tarafından 2021 – 2022 yıllarında yapılan geçerli Kamu Personeli Seçme Sınavında KPSS P3 puan türünde en az 60 puan almış olmak,

II- PERSONLE ALIMINDA ADAYLARDA ARANACAK ÖZEL ŞARTLAR

1. Son başvuru tarihinden önce en az 6 aydır (en erken 23.07.2022 tarihinden bu yana) Mudurnu’da ikamet ediyor olmak ve kazanan adayların vakıfta çalıştığı sürece Mudurnu’da ikamet etmeyi kabul ve taahhüt etmek,
2. En az B Sınıfı sürücü belgesine sahip ve aktif olarak araç kullanabiliyor olmak,
3. Word, Excel, Powerpoint vb. temel bilgisayar programlarını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak,
4. Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl sağlığı veya vücut sakatlığı ile özrü bulunmamak, (Kazanan adaydan mülakat sınavı sonrası tam teşekküllü devlet hastanesinden alınmış Sağlık Kurulu Raporu istenecektir.)
5. Sosyal iletişim becerisine sahip olmak, öğrenmeye, sosyal iletişim becerisine ve sürekli gelişime açık olmak, belirli vizyon ve görev sorumluluğu bilinci içerisinde, disiplinli çalışma alışkanlığına, devlet vakarına ve ciddiyetine yakışan ahlak ve tutuma sahip olmak,
6. İşe alımına karar verilen adayın işe başlayabilmesi için hakkında yapılacak arşiv araştırması/güvenlik soruşturması olumlu olması gerekmektedir.

III- ADAYLARDAN İSTENEN BELGELER

1. Nüfus cüzdanının önlü arkalı fotokopisi,
2. KPSS P3 Sonuç Belgesi, (2021 veya 2022 yılına ait)
3. Adli Sicil Belgesi,
4. Diploma veya mezuniyet belgesi aslı veya noter tasdikli sureti,
5. Ehliyet fotokopisi,
6. Özgeçmiş, (Özgeçmiş mektubunda iş deneyimleri, askerlik durumu, özel mezihyet ve nitelikleri, bu işe neden başvurduğu, geleceğe dönük hedef ve amaçları, aile bilgileri, hobileri gibi konulardan bahsedilecek ve varsa iş deneyim belgeleri ile sahip olduğu sertifikalar eklenecektir.)

7. Nüfus Müdürlüklerinden en az 6 aydır Mudurnu ilçesindeki ikamet durumunu gösteren belge, (Adres Bilgileri Raporu)
8. İşe Giriş Talep Formu ve Taahhüt Dilekçesi, (Evrak tesliminde vakıftan temin edilecektir.)
9. Sağlık Kurulu Raporu, (Sınavı kazananın sınav sonrası istenecektir.)
10. Son 6 ay içerisinde çektirilmiş 2 adet vesikalık fotoğraf. (Sınavı kazananın sınav sonrası istenecektir.)

Not: İstenilen belgelerin suret veya fotokopileri ile başvuru yapılabilecek ancak asılları başvuru sırasında ibraz edilecektir.

IV- MÜLAKATA ÇAĞIRMA, İSTENİLEN BELGELERİ TESLİM ETME TARİHİ VE YERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1- Başvurular, **16.01.2023 - 23.01.2023** tarihleri arasında <https://vakifilan.aile.gov.tr> web sayfasından e-devlet şifresi ile giriş yapmak suretiyle online olarak alınacak ve sistem tarafından KPSS puanı ile ikamet kontrolleri yapılacaktır.
- 2- Başvuru yapan kişiler **27.01.2023** Cuma günü mesai bitimine kadar yukarıda sayılan belgeleri Mudurnu Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürlüğünün Hükümet Konağı Zemin Kat Mudurnu/BOLU adresine teslim etmek zere şahsen müracaat etmesi zorunludur. Bu tarihten sonra, posta yoluyla ya da eksik belge ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.
- 3- Başvuru yapan kişilerin evrak kontrolleri vakfımız tarafından gerçekleştirilecek olup mülakata çağırılma durumları sistem üzerinden belirleneceğinden mülakat aşamasına kadar vakfımız başvuru yapan kişilere ilişkin bir işlem yapmayacaktır. İstenilen belgeler teslim edilmedikçe veya eksik belge ile yapılan başvurular ön başvuru niteliği taşıyacak olup, adayın başvurusu sistem üzerinde başvurusu sonuçlanmamış ve geçersiz konumda olacaktır.
- 4- Başvurular arasından ve evrak teslimi yapanlara ait en yüksek puandan aşağıya doğru işe alınacak Büro Görevlisi personeli için 5 kişi KPSS P3 puanına göre sıralanarak mülakata çağırılacaktır.

V- MÜLAKAT TARİHİ, YERİ VE SONUÇLARININ AÇIKLANMASI

- 1- Mülakata çağırılan toplam 5 (beş) aday **31.01.2023** tarihinde saat **14:00** 'da sözlü sınava (Mülakat) tabi tutulacaktır.
- 2- Mesleki ve Mevzuat Bilgisi, Vatandaşlık Bilgisi, Genel Kültür, Kendini İfade Edebilme Yeteneği ile Araç ve Bilgisayar Kullanma Becerisi konularından oluşan sözlü sınav, Vakıf Mütevelli Heyetince oluşturulacak komisyon tarafından mülakat yöntemi ile Mudurnu Kaymakamlığı Hükümet Konağı Kat: 1 Mudurnu/BOLU adresinde bulunan Kaymakamlık Toplantı Salonunda yapılacaktır.
- 3- Mülakat sonuçları, Komisyon Kararı ve Mütevelli Heyet Kararından sonra <http://www.mudurnu.gov.tr> web sitesinde ilan edilecek olup, bu ilan tebliğ mahiyetinde olacağından, ayrıca tebligat yapılmayacaktır. Alım talebinin Vakfımız Mütevelli Heyetince uygun bulunması (onaylanması) halinde Kazanan personel Mütevelli Heyeti Kararı ile Bütünleşik Sosyal Yardım Bilgi Sistemi üzerinden işlemleri yapılarak, gerçekleştirilecek güvenlik soruşturmasının ve/veya arşiv araştırmasının ardından işe başlatılacaktır. Şayet kazanan personelin yanlış beyan verdiği tespit edildiği, sağlık kurulu raporu uygun olmadığı veya getirmediği, güvenlik soruşturmasının uygun olmadığı takdirde sözleşme imzalanmayacaktır. Bu durumda Mütevelli Heyetince kabul edilen yedek aday çağırılarak aynı şartları sağlaması halinde kendisiyle sözleşme yapılacak ve göreve başlatılacaktır. Yine sözleşme imzalandıktan sonra belirtilen süre içinde göreve başlamayan ya da aranan şartları taşımadığı sonradan anlaşılan personelin sözleşmesi iptal edilip yerine yedek adayın yerleştirilmesi yapılacaktır.
- 4- İşin deneyim süresi 2 (iki) ay olup Vakıf Mütevelli Heyetince işe uygun görülmemesi durumunda sözleşme feshedilecektir.
- 5- Vakfımız Mütevelli Heyeti mülakat sonucunda personel alıp almamakta serbesttir.

VI- İŞ ŞARTLARI VE ÇALIŞMA DURUMU

- 1- İstihdam edilecek olan Büro Görevlisi;
 - Vakfa gelen kişiler ile ilk görüşmeyi yapmak, sosyal yardımlara ilişkin bilgi vermek ve gerekiyorsa diğer kurumlara yönlendirme yapmak,
 - Sosyal yardım ve gelir testi başvuru formunun doldurulmasında vatandaşa yardımcı olmak,
 - Başvuru alındı belgesini hazırlamak ve vatandaşa teslim etmek,
 - Sosyal yardım ve gelir testi başvuru sahiplerinin bilgilerini sisteme girmek,

- Başvurularda hanede çalışabilecek durumda olan kişilerin İŞKUR kayıtlarını yapmak ve hanedeki kişilerin durumundaki değişikliklere göre kayıtları güncellemek,
- Her başvuruda hanenin dosyasını kontrol etmek ve ilk defa yapılan başvurularda hane dosyası açmak,
- Başvurularla ilgili olarak Sosyal Yardım ve İnceleme Görevlisi tarafından sosyal incelemenin yapılması amacıyla Vakıf Müdürüne bilgi vermek,
- Mevcut dosyaların belirli zaman aralıklarıyla sorgulanması sonucunda tespit edilen değişiklikleri Vakıf Müdürüne raporlamak,
- Her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışma evrakını hazırlamak,
- Hane dosyalarının arşivlenmesi ve korunmasından sorumlu olmak,
- Gelen ve giden evrak kayıt ve arşivleme işlerini yapmak,
- Haneye bilgi verilmesi gereken durumlarda iletişimi sağlamak,
- Toplantı gündemini hazırlamak,
- Heyet üyelerinin değişikliklerini takip edip Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bildirmek,
- Vakıf Muhasebe işlemlerini yürütmek,
- Vakıf Müdürü tarafından verilecek benzeri işleri yerine getirecektir.

2- İstihdam edilecek olan Büro Görevlisi, Vakfımızın Özel Hukuk Tüzel Kişiliğine haiz bir kurum olması sebebiyle, 4857 sayılı İş Kanununa göre işçi statüsünde Belirsiz Süreli Sözleşme yapılacaktır.

3- Çalışma saatleri hafta içi 08.30 – 17.30 saatleri arasında günlük 8 saat olmak üzere haftalık toplam 40 saattir. İşin deneme süresi 2 ay olup, Vakıf Mütevelli Heyetince işe uygun görülmemesi durumunda sözleşme feshedilebilir.

VII - MÜLAKATA MÜRACAT YERİ ve İLETİŞİM BİLGİLERİ

Mudurnu İlçesi Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı

Hükümet Konağı Zemin Kat MUDURNU / BOLU

TEL : (374) 4213001 – (374) 4216171 mail: bolu.mudurnu@sydv.org.tr

İlgililere ilanen duyurulur. **13.01.2023**


Fatih CEVİK
Kaymakam
Vakıf Başkanı