

## OGŁOSZENIE GOPS-CH.1102.1.2015 z dnia 22.04.2015 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne

kierownicze stanowisko urzędnicze

**zastępcy dyrektora**

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56 a, 89 – 600 Chojnice

( zatrudnienie w terminie: po wyłonieniu najlepszego kandydata, w wymiarze – 1 etatu )

### 1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie – ukończone studia wyższe,
- ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm.),
- co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej<sup>1</sup>

### 2. Pozostałe wymagania niezbędne – weryfikowane w trakcie merytorycznej ( końcowej ) selekcji kandydatów:

- dysponowanie wiedzą, w szczególności, z zakresu:
  - problematyki samorządowej, dotyczącej funkcjonowania struktur samorządowych i realizowanych przez organy samorządowe zadań,
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o zasiłku dla opiekunów,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - prawa pracy,
  - zamówień publicznych,
  - udzielania dotacji organizacjom pozarządowym,
  - ochrony danych osobowych,
  - finansów publicznych i kontroli zarządczej,
  - instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów,
  - informacji publicznej,
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - ustawy o systemie oświaty,
  - kodeksu cywilnego,
  - kodeksu postępowania administracyjnego;
- predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności:
  - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów - oznacza biegłość w ich wyszukiwaniu – niejednokrotnie w wielu aktach prawnych – oraz właściwe zastosowanie w zależności od rodzaju sprawy, także rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania zeszpejalistami z innych dziedzin;
  - umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i zespołu;

<sup>1</sup> W dokumentach aplikacyjnych należy umieścić informacje, które potwierdzą fakt posiadania stażu pracy w pomocy społecznej (posiadanie stażu pracy np. w ośrodku pomocy społecznej nie zawsze jest równoznaczne z posiadaniem stażu pracy w pomocy społecznej)

- właściwa komunikacja - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez odbiorcę;
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- kreatywność;
- dyspozycyjność.

### 3. Dodatkowe wymagania – pożądane:

Nie określono

### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczne i efektywne funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych, tj. Działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz Sekcji ds. administracyjnych i oświatowych (w Sekcji, w szczególności, realizowane są zadania określone w ustawach: prawo zamówień publicznych, o Karcie Dużej Rodziny, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o systemie oświaty, kodeksu pracy i pozostałych aktów regulujących kwestie związane z zatrudnieniem pracowników w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego, a także wdrażanie i kontrola realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, archiwizacji dokumentów);
- koordynowanie działań podległych komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi wyodrębnionymi w GOPS;
- koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym funduszy unijnych;
- koordynowanie działań pracowników GOPS w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego;
- prowadzenie analizy potrzeb w zakresie realizacji statutowych działań ośrodka;
- koordynacja działań związanych z opracowaniem i realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi przez Wójta Gminy Chojnice upoważnieniami;
- dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności, w tym przedkładanie radzie gminy sprawozdania z działalności ośrodka oraz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

### 5. Warunki pracy na stanowisku

Praca posiada charakter administracyjno – biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Pracownicy nie są narażeni na występowanie uciążliwych i szkodliwych czynników. Główna część pracy wykonywana jest w siedzibie GOPS, w godzinach - od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku. Okazjonalne wyjazdy służbowe związane są przede wszystkim z uczestnictwem w szkoleniach, kursach podwyższających kwalifikacje zawodowe. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy – komputery stacjonarne, monitory ekranowe, drukarki, kserokopiarki, niszczarki, itp. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku, w tym do pomieszczeń biurowych i pozostałej infrastruktury – siedziba GOPS znajduje się na parterze, posiada podjazd, drzwi, korytarze oraz pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** – w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę publicznego ogłoszenia o naborze wynosił 13,64%.

### 7. Wymagane dokumenty

Uwaga: wszelkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub inny podmiot do tego uprawniony.

a/ list motywacyjny,

- b/ wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>2</sup>,
- c/ własnoręcznie podpisane oświadczenia<sup>3</sup> kandydata, o tym, że:
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyloniony kandydat przed zawarciem umowy o pracę przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
  - posiada obywatelstwo polskie,
  - posiada nieposzlakowaną opinię,
  - wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm. ),
- d/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia / kwalifikacji,
- e/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy.

#### 8. Dokumenty, które kandydat może złożyć dodatkowo:

- a/ życiorys (CV),
- b/ kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- c/ opinie, referencje, rekomendacje lub inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na stanowisku (ich kserokopie),
- d/ kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

#### 9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne, **w terminie do dnia 04.05.2015 r.– do godz. 9.00**, należy - w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko zastępcy dyrektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach” – dostarczyć osobiście lub przesłać do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. 31 Stycznia 56a, 89- 600 Chojnice, pokój nr 07 (parter budynku Urzędu Gminy w Chojnicach).

**Uwaga:** 1/ o zachowaniu terminu decyduje data wpływu korespondencji do siedziby GOPS,  
2/ dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

#### 10. Informacje uzupełniające

- 10.1. Każdy z kandydatów na wolne stanowisko pracy, w ciągu 14 dni, licząc od dnia w którym upłynął termin składania aplikacji, zostanie powiadomiony ustnie lub pisemnie (telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub w inny sposób), o:
- a/ niedopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, wraz z podaniem przyczyny, w przypadku niespełniania wymagań formalnych lub dostarczeniu dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu do ich składania,
  - b/ dopuszczeniu do merytorycznego etapu naboru, w którym selekcja kandydatów – w zależności od liczby ofert spełniających wszystkie wymagania formalne – odbywać się może poprzez przeprowadzenie z kandydatami:
    - indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych – każdy kandydat, min. na 2 dni przed jej odbyciem, 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, grupowego pisemnego testu wiedzy i/lub umiejętności, a w dalszej kolejności indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych - każdy kandydat, min. na 2 dni przed odbyciem testu, 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;

<sup>2</sup> Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( Dz. U. nr 62 poz. 286 z późn. zm. ) – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

<sup>3</sup> Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

- 10.2. Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona, bez zbędnej zwłoki – zarówno w przypadku wybrania kandydata na wolne stanowisko, jak i w przypadku nierozstrzygnięcia naboru - na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.gminachojnice.com.pl/?cid=249>) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy w Chojnicach i w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach, przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 10.3. Złożone dokumenty aplikacyjne:
- kandydata, z którym zostanie zawarta umowa o pracę będą dołączone do jego akt osobowych,
  - pozostałych osób nie będą odsyłane, w celu umożliwienia ich odbioru będą one przechowywane w tut. Ośrodku przez okres trzech miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od daty opublikowania w na stronie internetowej BIP informacji o nierozstrzygnięciu naboru.
- W przypadku nieodebrania dokumentów w tym terminie, podlegają one komisyjnemu zniszczeniu;
- 10.4. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych:
- administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach, z siedzibą w Chojnicach, przy ul. 31 Stycznia 56a;
  - dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i mogą być udostępniane osobom/podmiotom na ich wniosek zgodnie z art. 13 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.), Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 782 ze zm.), dane kandydata, który został wybrany w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną upublicznione w sposób określony w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach;
  - kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich poprawiania;
  - podanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednak niepodanie informacji wymaganych w niniejszym naborze a wskazanych w przepisach prawa, tj. art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) oraz art. 6 ww. ustawy o pracownikach samorządowych, spowoduje, że otrzymana oferta zostanie odrzucona;
- 10.5. Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 0-52/397-34-96 lub 396-38-40, wew. 367.

Jednocześnie zwracamy się z prośbą o:

- a/ zabranie ze sobą – na każdy etap rekrutacji - dokumentu potwierdzającego tożsamość,  
b/ podanie – do celów kontaktowych: adresu poczty elektronicznej oraz numeru telefonu.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chojnicach

22. KWI. 2015

*dr Grażyna Dąbrowiecka*

/data i podpis dyrektora GOPS w Chojnicach/

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w wersji edytowalnej)  
Załącznik nr 2 - Wzór oświadczeń kandydata na wolne stanowisko urzędnicze (w wersji edytowalnej)

Plik do pobrania:

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach