

OGŁOSZENIE GOPS-CH.1102.1.2018 z dnia 8.06.2018 r.

Pełniąca obowiązki Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor ds. analiz i sprawozdawczości z zakresu dokumentów programowych oraz świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56 a, 89 – 600 Chojnice
/ zatrudnienie w wymiarze – 1 etatu, tj. 40 godzinnego tygodnia pracy /

1. Wymagania niezbędne:

- a/ posiadanie obywatelstwa polskiego bądź obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹;
- b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- c/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d/ nieposzlakowana opinia;
- e/ wykształcenie / staż pracy:
 - średnie i co najmniej 2-letni staż pracy
 - lub
 - wyższe (w przypadku posiadania wykształcenia wyższego nie jest wymagany staż pracy).

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

2.1. Znajomość przepisów:

- a/ *Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,*
- b/ *Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998 ze zm.),*
- c/ *Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1860 ze zm.),*
- d/ *Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1705),*
- e/ *Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,*
- f/ *Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1851 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,*
- g/ *Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 554 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,*
- h/ *Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. z 2017 r. poz. 2092 ze zm.),*
- i/ *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.),*
- j/ *Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 ze zm.),*
- k/ *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 r. poz. 1061);*

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego powinna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

2.2. Posiadanie wiedzy ogólnej z zakresu:

- a/ *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.),*
- b/ *Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.),*
- c/ *Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. z 2016 r. poz. 1828 ze zm.),*
- d/ *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.),*
- e/ *Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),*
- f/ *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),*
- g/ *programów z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu i osłonowych - ustanowionych przez Radę Ministrów lub Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,*
- h/ *dokumentów programowych i strategicznych szczebla lokalnego, regionalnego i krajowego,*
- i/ *metod aktywizacji jednostek i grup społecznych,*
- j/ *metod i narzędzi pracy socjalnej,*
- k/ *zasad planowania/tworzenia strategii, programów i projektów,*
- l/ *funkcjonowania administracji publicznej, szczególnie w obszarze polityki społecznej,*
- m/ *zadań realizowanych przez samorząd gminny i kompetencji jego organów,*
- n/ *pracowników samorządowych,*
- o/ *pozyskiwania zewnętrznego dofinansowania do realizowanych zadań w ramach programów, projektów finansowanych ze środków europejskich i krajowych;*

2.3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności:

- a/ *sumienność - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie;*
- b/ *umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;*
- c/ *umiejętności konstruktywnego, analitycznego i logicznego myślenia;*
- d/ *inicjatywa, kreatywność;*
- e/ *umiejętność pracy w zespole;*
- f/ *umiejętność planowania i organizowania pracy własnej - planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań; precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko - i - długoterminowych;*
- g/ *nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji - zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, żeby zawsze posiadać aktualną wiedzę;*
- h/ *umiejętność obsługi urządzeń technicznych - odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania z urządzeń biurowych oraz ze sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem - w tym, m. in.: MS Office, Open Office;*
- i/ *umiejętność działania pod presją czasu;*
- j/ *komunikatywność, tj. jasne i precyzyjne wyrażanie się – w mowie i w piśmie, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami;*

3. **Dodatkowe wymagania – pożądane:**

Nie określa się.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

A. Zadania główne:

- realizowane w przeważającej części w okresie od 1 lutego do 30 czerwca

- a/ *monitorowanie informacji na temat ukazujących się, programów i projektów, których potencjalnym beneficjentem mógłby być ośrodek pomocy społecznej;*
- b/ *koordynowanie – w ścisłej współpracy z kierownictwem oraz pozostałymi pracownikami ośrodka – działań związanych z:*
 - *monitoringiem i ewaluacją już realizowanych:*
 - „Strategii rozwiązywania problemów społecznych Gminy Chojnice na lata 2008 -2018”,

- „Programu wspierania rodziny w gminie Chojnice na lata 2016-2018,
- „Programu asystent rodziny i koordynator pieczy zastępczej na rok 2017”,
- pozyskiwanie danych do dokumentu pn. „Ocena zasobów pomocy społecznej”;
- tworzeniem nowych – adekwatnie do potrzeb – strategii i programów (w tym m.in. diagnozowanie potrzeb, opracowywanie danych, przygotowywanie projektów ww. dokumentów lub ich części, opracowywanie uwag i wniosków wyływających z konsultacji społecznych dokumentów) oraz ich monitorowaniem i ewaluacją;
- c/ sporządzanie innej niezbędnej dokumentacji, raportów, analiz i sprawozdań - w formie tradycyjnej (papierowej) oraz elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami;
- d/ wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu ww. zadań;

B. Zadania okresowe:

- realizowane w okresie od 1 lipca do ostatniego dnia lutego następnego roku:

- a/ obsługa mieszkańców Gminy Chojnice w sprawach związanych z realizacją ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o zasiłku dla opiekunów i o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji programu „Dobry start” tj. w szczególności:
 - wydawanie osobom uprawnionym, druków wniosków i innych dokumentów, pomoc w ich wypełnianiu oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków wraz z niezbędnymi dokumentami w sprawach z zakresu ww. ustaw (w okresie od lipca do grudnia);
 - prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
 - dokonywanie szczegółowej analizy zebranej w indywidualnych sprawach dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy lub przyznania prawa do świadczeń bądź wstrzymania ich wypłaty, uchYLENIA, a także zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i przedkładanie ich do akceptacji kierownikowi Działu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych lub dyrektorowi GOPS;
 - kompleksowa obsługa oprogramowania komputerowego niezbędnego do realizacji świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych;
 - załatwianie spraw dotyczących opłacania składek na ubezpieczenia emerytalno – rentowe i zdrowotne osobom otrzymującym świadczenia pielęgnacyjne, w porozumieniu z księgowym GOPS;
 - występowanie z wnioskami o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych do organu właściwego dłużnika;
 - sporządzanie projektów pism, w szczególności:
 - do wojewody o ustalenie, czy mają zastosowanie przepisy o koordynacji świadczeń,
 - do organów ścigania – zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa nie alimentacji, o którym mowa w art. 209 Kodeksu karnego,
 - do Strony – wezwań, zawiadomień, postanowień, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
 i przedkładanie ich do akceptacji kierownikowi Działu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych lub dyrektorowi GOPS;
- b/ wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.

Pozostałe zadania okresowe

- realizowane w zależności od potrzeb:

- a/ współdziałanie z dyrektorem GOPS oraz z głównym księgowym przy opracowywaniu i realizacji budżetu oraz planów finansowo – rzeczowych;
- b/ udział w przygotowywaniu okresowych informacji, sprawozdań dotyczących rozmiaru i rodzaju udzielonego wsparcia;
- c/ udział w okresowych naradach pracowników działu, m.in. w kontekście: sposobów realizacji zadań, zmieniających się przepisów obowiązującego prawa oraz ich właściwej interpretacji;
- d/ zastępowanie pracownika w czasie jego nieobecności – zgodnie z obowiązującym grafikiem zastępstw.

C. Zadania pomocnicze:

- a/ konsultowanie – w przypadkach budzących wątpliwości – spraw z ww. zakresu ze współpracownikami, radcą prawnym Urzędu Gminy w Chojnicach oraz kierownictwem GOPS;

- b/ *systematyczne korzystanie z zasobów wiedzy dostępnej na stronach internetowych, w tym, m.in.: www.inforlex.pl; www.mpips.gov.pl oraz w specjalistycznych czasopismach i wydawnictwach gromadzonych w GOPS;*
- c/ *udział w tematycznych szkoleniach i warsztatach podwyższających kwalifikacje zawodowe.*

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. Praca wykonywana jest w siedzibie GOPS, w godzinach - od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny. 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 upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6%.

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 zatrudnienie²;
- c/ własnoręcznie podpisane oświadczenia³ 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 bądź obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego kraju, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - posiada nieposzlakowaną opinię;
 - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w zakresie wykraczającym poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22¹ §1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), oraz że zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w załączniku nr 3 do ogłoszenia o naborze (oświadczenie wymagane w przypadku zawarcia w ofercie danych innych niż wynikające z ww. przepisów prawa);
- d/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia / kwalifikacji;
- e/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy;
- f/ kserokopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

²Kwestionariusz 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894) – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

³Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

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 19.06.2018 r. – do godz. 9.00**, należy – w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. analiz i sprawozdawczości z zakresu dokumentów programowych oraz świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych 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 08 (parter budynku Urzędu Gminy w Chojnicach) lub przesłać elektronicznie na adres e-mail: dariuszc@gminachojnice.com.pl lub elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach.

Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 ze zm.) lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570 ze zm.)

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;
- 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. Sposób postępowania z dokumentami oraz informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata zostały zawarte w Załączniku nr 3 do ogłoszenia;

10.4. Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 0-52/397-34-96 lub 396-38-40, wew. 349.

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.

p.o. Dyrektora
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chojnicach

08. CZE. 2018 *mgr Maria Wierzbowska*

.....
/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)

Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata

Plik do pobrania:

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