

## OGŁOSZENIE GOPS-CH.1102.3.2018 z dnia 17.08.2018 r.

Pełniąca obowiązki Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**kierownik Działu 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;
- 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:
  - wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
  - co najmniej trzyletni staż pracy.

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

#### 2.1. Znajomość przepisów:

- a/ *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.),*
- b/ *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,*
- c/ *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,*
- d/ *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,*
- e/ *Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. z 2017 r. poz. 2092 ze zm.),*
- f/ *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.),*
- g/ *Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 ze zm.),*
- h/ *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);*
- i/ *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),*

#### 2.2. Posiadanie wiedzy ogólnej z zakresu:

- a/ *problematyki samorządowej, dotyczącej funkcjonowania struktur samorządowych i realizowanych przez organy samorządowe zadań,*
- b/ *ochrony danych osobowych,*
- c/ *systemu ubezpieczeń społecznych, w tym ubezpieczeń społecznych rolników,*
- d/ *ubezpieczenia zdrowotnego,*
- e/ *finansów publicznych i kontroli zarządczej,*

#### 2.3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności:

- a/ *sumienność - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie;*
- b/ *umiejętność interpretacji przepisów prawa;*
- c/ *umiejętności konstruktywnego, analitycznego i logicznego myślenia;*

- d/ inicjatywa, kreatywność;
- e/ umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i zespołu - 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;
- f/ nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji - zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, żeby zawsze posiadać aktualną wiedzę;
- g/ 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;
- h/ umiejętność działania pod presją czasu;
- i/ komunikatywność, tj. jasne i precyzyjne wyrażanie się – w mowie i w piśmie, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami;
- j/ dyspozycyjność.

### 3. Dodatkowe wymagania – pożądane:

Nie określa się.

### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

#### A. Zadania główne:

- a/ ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczne i efektywne funkcjonowanie Działu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych, zwanego dalej Działem, tj. za realizację ustaw wymienionych w punkcie 2.1 niniejszego ogłoszenia, tj. w szczególności:
  - planowanie pracy, przydzielanie zadań (ustalanie zakresów czynności),
  - nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Działu, w tym przeprowadzanie kontroli wewnętrznych dotyczących prawidłowości prowadzonych przez pracowników Działu spraw,
  - prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi przez Wójta Gminy Chojnice upoważnieniami (w co najmniej 70% spraw prowadzonych w Dziale),
  - obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
  - podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - sporządzanie sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - dokonywanie analiz finansowych dotyczących stanu realizacji zadań w kontekście środków będących do dyspozycji Działu, z wyłączeniem analiz dotyczących świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start,
  - dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
  - współpraca z głównym księgowym w zakresie związanym z zadłużeniem dłużników alimentacyjnych oraz nienależnie pobranymi świadczeniami;
  - bieżąca współpraca z informatykiem, do którego obowiązków należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania w Ośrodku systemów informatycznych;
- b/ wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu ww. zadań;

#### B. Zadania okresowe:

- a/ opracowywanie kompleksowych planów potrzeb w zakresie zadań realizowanych przez Dział, z wyłączeniem potrzeb w zakresie świadczeń wychowawczych oraz świadczenia dobry start, o którym mowa w ww. Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” oraz 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/ organizowanie okresowych narad pracowników Działu, m.in. w kontekście: sposobów realizacji zadań, zmieniających się przepisów obowiązującego prawa oraz ich właściwej interpretacji;

#### 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](http://www.inforlex.pl); [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl) oraz w specjalistycznych czasopiśmie 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. Wykonywana jest w siedzibie GOPS, w godzinach - od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. 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 zatrudnienie<sup>1</sup>;
- c/ własnoręcznie podpisane oświadczenia<sup>2</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 (wyłoniony kandydat przed zawarciem umowy o pracę przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
  - posiada obywatelstwo polskie;
  - posiada nieposzlakowaną opinię;
  - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w zakresie wykraczającym poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22<sup>1</sup> §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 2018 r. poz. 1260), 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.

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

- a/ życiorys (CV),
- b/ kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowo 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.

<sup>1</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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894) – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

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

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne, **w terminie do dnia 28.08.2018 r. – do godz. 11<sup>00</sup>**, 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](mailto: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 miesiące;
- 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

17.08.2018, mgr *Matia 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