

WÓJT GMINY CHOJNICE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CHOJNICACH

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

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

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie – wyższe,
- ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (j. t. Dz. U. z 2018, poz. 1508),
- co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej¹ lub wykonywaniu działalności gospodarczej o charakterze socjalnym,
- znajomość przepisów, w tym w szczególności:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o zasiłku dla opiekunów,
 - ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - udzielania dotacji organizacjom pozarządowym,
 - informacji publicznej,

¹ W dokumentach aplikacyjnych należy umieścić informację potwierdzającą 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).

- ochrony danych osobowych (RODO),
- kodeksu pracy,
- kodeksu cywilnego,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów – biegłość w ich wyszukiwaniu, niejednokrotnie w wielu aktach prawnych oraz właściwe ich zastosowanie w zależności od rodzaju sprawy,
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i zespołu,
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników,
- właściwa komunikacja – formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez odbiorcę,
- mile widziane doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- realizacja zadań statutowych GOPS w Chojnicach;
- reprezentowanie GOPS na zewnątrz;
- organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania GOPS, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej;
- opracowywanie projektów budżetu i planów finansowo - rzeczowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania GOPS, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb mieszkańców gminy w ramach systemu pomocy społecznej oraz systemu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych;
- realizacja planów działalności GOPS i sporządzania okresowych oraz rocznych sprawozdań, ocen i analiz z ich wykonania;
- udział w tworzeniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych obejmującej m.in.: działania służące integracji osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka, zapobieganie negatywnym zjawiskom społecznym;
- załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców gminy Chojnice z systemu pomocy społecznej oraz z systemu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych, w tym wydawanie postanowień oraz decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań zleconych, własnych oraz własnych o charakterze obowiązkowym – na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy Chojnice upoważnień;
- prowadzenie działań służących rozwijaniu nowych form pomocy społecznej (także niezbędnej infrastruktury socjalnej) i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;

- podejmowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków budżetowych a także pozabudżetowych - w tym także z funduszy Unii Europejskiej, służących pełniejszemu zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy;
- składanie Radzie Gminy w Chojnicach corocznych sprawozdań z działalności GOPS, w tym przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych;
- sporządzanie projektów aktów prawnych Rady Gminy w Chojnicach i Wójta Gminy Chojnice oraz innych opracowań przedkładanych tym organom;
- zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, w tym organizowanie systematycznych szkoleń pracowników GOPS w zakresie BHP i p-poż;
- zatrudnianie, zwalnianie pracowników GOPS, podejmowanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy;
- kontrola jakości wykonywanych zadań przez podległych pracowników;
- rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków, w tym przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im stosownych wyjaśnień;
- współpraca i współdziałanie z Wójtem Gminy Chojnice, pozostałymi organami oraz jednostkami organizacyjnymi, zakładami budżetowymi i wydziałami Urzędu Gminy w Chojnicach oraz m.in.: z organami, przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej różnych szczebli, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu lepszego rozpoznawania potrzeb mieszkańców Gminy Chojnice oraz ich optymalnego zaspokajania;

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca posiada charakter pracy administracyjno – biurowej i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Praca wykonywana będzie w siedzibie GOPS w Chojnicach, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00. Możliwe wyjazdy służbowe związane będą głównie z uczestnictwem w szkoleniach, kursach podwyższających kwalifikacje zawodowe. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy, w tym: komputer stacjonarny, monitor ekranowy, drukarkę, kserokopiarkę, niszczarkę, itp. Nie istnieją żadne bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku, w tym do pomieszczeń biurowych i pozostałej infrastruktury. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, drzwi, korytarze oraz pomieszczenia sanitarne również dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UG w Chojnicach**),
- f) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty osobowe należy składać w siedzibie urzędu (w godzinach pracy urzędu) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w Chojnicach (adres: ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach”** w terminie **do dnia 3 grudnia 2018 r.**

Podania, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl)** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 5 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, należy złożyć oświadczenie opatrzone następującą klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru”**. Pod klauzulą zgody należy złożyć podpis.

Klauzula informacyjna podawana w przypadku pozyskiwania danych osobowych, o której mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych w artykule 13 (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE), jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy w Chojnicach pod adresem:

bip.gminachojnice.com.pl (zakładka praca).

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był w GOPS **niższy niż 6%**.

Chojnice, dnia 19.11.2018 r.

WÓJT
dr inż. Zbigniew Szczepański

