

## **OGŁOSZENIE NR GOPS-CH.1102.1.2019 z dnia 21 marca 2019 r.**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy z grupy stanowisk pomocniczych i obsługi

### **pracownik socjalny**

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

#### **1. Niezbędne wymagania formalne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej, bądź innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej<sup>1</sup>;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- posiadanie wykształcenia niezbędnego do wykonywania pracy na stanowisku pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1 i 1a oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508);

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

- a/ dobra znajomość przepisów prawa: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie; Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b/ wiedza ogólna, w szczególności, z zakresu: świadczeń przysługujących na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ochronie zdrowia psychicznego, ubezpieczenia zdrowotnego,
- c/ znajomość metodyki pracy socjalnej z jednostką i grupą oraz umiejętność korzystania z narzędzi pracy socjalnej (w tym: wywiad środowiskowy, kontrakt socjalny),
- d/ posiadanie predyspozycji osobowościowych: wysoka kultura osobista, empatia, samodzielność, zaangażowanie, komunikatywność, kreatywność, sumienność, odpowiedzialność oraz umiejętności: radzenia sobie ze stresem, organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, kształtowania właściwych relacji międzyludzkich, obsługi komputera, w szczególności programów biurowych;

#### **3. Dodatkowe wymagania – pożądane oraz opis sposobu ich oceny:**

- a/ doświadczenie w pracy w instytucjach lub organizacjach z obszaru pomocy społecznej (2 punkty),
- b/ specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny (2 punkty),
- c/ prawo jazdy kat. B (2 punkty).

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

a/ zadania główne:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

---

<sup>1</sup> Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego powinna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

**b/ zadania okresowe:**

- 1) współdziałanie z dyrektorem GOPS, kierownikiem Działu pomocy społecznej i głównym księgowym Ośrodka przy opracowywaniu i realizacji budżetu oraz planów finansowo – rzeczowych,
- 2) udział w przygotowywaniu materiałów do okresowych i rocznych sprawozdań oraz informacji o stanie realizacji zadań,
- 3) informowanie organów, instytucji, osób fizycznych i prawnych oraz udostępnianie im dokumentów znajdujących się w posiadaniu GOPS, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) współudział w tworzeniu i realizacji projektów / programów w zakresie podnoszenia jakości i rozszerzania oferty świadczonych przez GOPS usług,
- 5) gromadzenie danych niezbędnych do dokonania analizy realizacji zadań i osiągnięcia celów wynikających z dokumentów programowych, w tym Strategii rozwiązywania problemów społecznych Gminy Chojnice,
- 6) udział w naradach pracowników działu, m. in. w kontekście sposobów realizacji zadań, zmieniających się przepisów obowiązującego prawa oraz ich właściwej interpretacji;

**c/ zadania pomocnicze:**

- 1) konsultowanie – w wątpliwych przypadkach – indywidualnych spraw osób ubiegających się o świadczenia lub zgłaszających problem wymagający prowadzenia pracy socjalnej z współpracownikami, radcą prawnym Urzędu Gminy w Chojnicach i dyrektorem GOPS, kierownikiem Działu pomocy społecznej,
- 2) nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi, wydziałami Urzędu Gminy w Chojnicach, przedstawicielami administracji rządowej, z zewnętrznymi jednostkami, organami samorządu terytorialnego różnych szczebli, organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi i prawnymi, a także – adekwatnie do potrzeb – z innymi podmiotami,
- 3) systematyczne korzystanie z zasobów wiedzy dostępnej na stronach internetowych, w oraz specjalistycznych publikacjach gromadzonych w GOPS,
- 4) udział w tematycznych szkoleniach i warsztatach podwyższających kwalifikacje zawodowe,
- 5) udział w zespołach zadaniowych i roboczych.

## 5. Warunki pracy na stanowisku

Praca wykonywana jest w siedzibie GOPS w Chojnicach oraz środowisku zamieszkania klientów na terenie gminy Chojnice, w godzinach - od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, od poniedziałku do piątku, w tym praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy – komputery stacjonarne, terminale mobilne, drukarki, kserokopiarki, niszczarki, itp.

## 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;
  - 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;
  - 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 ze zm.), oraz że zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w punkcie 10.3 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 oraz potwierdzające posiadanie specjalizacji II stopnia w zawodzie pracownik socjalny i prawa jazdy (jeżeli kandydat spełnia požądane wymagania dodatkowe);
- e/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego / stażu pracy w instytucjach lub organizacjach z obszaru pomocy społecznej (jeżeli kandydat spełnia požądane wymagania dodatkowe);
- f/ kserokopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

## 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 01 kwietnia 2019 r. do godz. 11<sup>00</sup>, należy - w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „Konkurs na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach” - dostarczyć osobiście lub przesałać do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. 31 Stycznia 56a, 89- 600 Chojnice, pokój nr 01 (parter budynku Urzędu

<sup>2</sup> Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia

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

Gminy w Chojnicach) lub przesłać elektronicznie na adres e-mail: [dariuszc@gminachojnice.com.pl](mailto:dariuszc@gminachojnice.com.pl) lub elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP GOPS 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 162) 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. Sposób postępowania z dokumentami oraz informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata zostały zawarte w załączniku nr 3 do ogłoszenia;

10.3. Pierwsza umowa o pracę z wybranym kandydatem na stanowisko zostanie zawarta na:

– czas określony, tj. na 12 miesięcy (z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy), lub

– czas nieokreślony, w przypadku osób, w stosunku do których, do zawarcia umowy na czas nieokreślony będą obowiązywały przepisy prawa pracy.

10.4. Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 0-52/39734-96 lub 39638-40, 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.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chojnicach

21.05.2019 mgr Beata Fryba  
/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 oświadczenia kandydata na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi (w wersji edytowalnej)

Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na wolne stanowisko z grupy stanowisk pomocniczych i obsługi

Plik do pobrania:

Regulamin rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach