

OGŁOSZENIE GOPS-CH.1102.2.2019 z dnia 4.12.2019 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

referenta

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 obywatelem, 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:
- co najmniej średnie / staż pracy nie jest wymagany

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

2.1. Znajomość przepisów:

- a/ *Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1390 ze zm.),*
- b/ *Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,*
- c/ *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),*
- d/ *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 246).*

2.2. Posiadanie wiedzy ogólnej z zakresu:

- a/ *Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),*
- b/ *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),*
- c/ *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.).*

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/ *umiejętność pracy w zespole;*

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

- e/ *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;*
- 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.*

3. Dodatkowe wymagania – pożądane:

Nie określa się.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. Zadania główne:

- a/ obsługa mieszkańców Gminy Chojnice w sprawach związanych z realizacją ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1390 ze zm.), w tym:
 - wydawanie osobom uprawnionym druków wniosków i innych dokumentów, pomoc w ich wypełnianiu oraz przyjmowanie wniosków wraz z niezbędnymi dokumentami w sprawach z zakresu ww. ustawy;
 - weryfikacja uprawnień wnioskodawców ubiegających się o wydanie Karty Dużej Rodziny;
 - przyznawanie Karty Dużej Rodziny lub wydawanie jej duplikatu;
 - sporządzanie i uwierzytelnianie kopii dokumentów przedstawionych przez wnioskodawców,
 - prowadzenie postępowania administracyjnego;
 - podejmowanie innych działań wynikających wprost z obowiązujących w tym zakresie przepisów, z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych i sprawozdawczości;
- b/ ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej, wysyłanie korespondencji drogą elektroniczną za pośrednictwem platform Emp@tia oraz ePUAP, drukowanie i ewidencjonowanie korespondencji przycho-
dzącej drogą elektroniczną za pośrednictwem ww. platform, z wyłączeniem wniosków o przyznanie świadczeń oraz decyzji, wymagających wczytania do systemu dziedzicznego;
- c/ rozliczanie prac społecznie użytecznych;
- d/ czynności pomocnicze:
 - w przygotowywaniu i kompletowaniu dokumentacji do przekazania do składnicy akt oraz do brakowania;
 - w obsłudze magazynu żywności, w tym dystrybucja produktów spożywczych otrzymywanych z Banku Żywności w Chojnicach;
 - wykonywane na rzecz sekcji finansowej w:
 - prowadzeniu dokumentacji niezbędnej do rozliczania dłużników alimentacyjnych;
 - numerowaniu dokumentów księgowych zgodnie z Dziennikiem Dekretacji;
- e/ wykonywanie dodatkowych czynności i zadań nieobjętych niniejszym zakresem - na polecenie przełożonego - związanych z prowadzonymi sprawami.

B. Zadania okresowe:

- realizowane w zależności od potrzeb:

- a/ *wykonywanie niezbędnych zadań związanych z realizacją programu „Koperta życia” tj. przyjmowanie wniosków i wydawanie pakietu Koperta życia, w okresie znacznego obciążenia pracownika, do którego*

- obowiązków należą czynności związane z realizacją programów i projektów, zadaniami z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych,
- b/ współdziałanie z dyrektorem GOPS oraz z głównym księgowym przy opracowywaniu i realizacji budżetu oraz planów finansowo – rzeczowych;
 - c/ udział w przygotowywaniu okresowych informacji, sprawozdań dotyczących rozmiaru i rodzaju udzielonego wsparcia;
 - d/ udział w okresowych naradach pracowników działu, m.in. w kontekście: sposobów realizacji zadań, zmieniających się przepisów obowiązującego prawa oraz ich właściwej interpretacji;
 - e/ 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 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 więcej niż 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 (wyłoniony 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 –

²Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

³Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

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 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), 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.

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 16.12.2019 r. – do godz. 10.00**, należy – w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta 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 01 (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 2019 r. poz. 162 ze zm.) lub podpisem zaufanym, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 700 ze zm.), lub podpisem osobistym, o którym mowa w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 653 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.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chojnicach

09.12.2019r.

mgr Beata Pryba

.....
/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