

OGŁOSZENIE NR GOPS-CH.1102.1.2020 z dnia 12 lutego 2020 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach poszukuje osoby
na zastępstwo na stanowisku pracy

pracownik socjalny

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. 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 Polskiej¹;
- 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 2019 r. poz. 1507 ze zm.);

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, projekt 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:

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

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;

¹ 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 przez osoby będące w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i pomocy świadczonych przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 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) 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 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) przygotowywanie projektów pism do innych instytucji, w tym w sprawie udostępnienia danych osobowych,
- 4) współdziałanie 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 przypadku pojawienia się wątpliwości – 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,
- 2) systematyczne korzystanie z zasobów wiedzy dostępnej na stronach internetowych, w oraz specjalistycznych publikacjach gromadzonych w GOPS,
- 3) udział w tematycznych szkoleniach i warsztatach podwyższających kwalifikacje zawodowe,
- 4) 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 7⁰⁰ do 15⁰⁰, 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.

6. 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;
 - 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;
 - zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych osoby na zastępstwo na stanowisku pracy, zawartej w załączniku nr 3 do ogłoszenia;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zostały zawarte dane wykraczające 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 ze zm.);
- 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.

7. 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.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne, **w terminie do dnia 24 lutego 2020 r. do godz. 11⁰⁰**, należy - w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „Konkurs na zastępstwo na stanowisku pracownika socjalnego 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 GOPS w Chojnicach.

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

³ Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Uwaga:

- 1/ o zachowaniu terminu decyduje data wpływu korespondencji do siedziby GOPS,
- 2/ dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Informacje uzupełniające

- a/ Rozmowy z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne odbędą się 28 lutego 2020 r.
- b/ Sposób postępowania z dokumentami oraz informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata zostały zawarte w Załączniku nr 3 do ogłoszenia;
- c/ 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
12.02.20r mgr. Beata Proba
/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