

OGŁOSZENIE GOPS-CH.1102.1.2021 z dnia 12.10.2021 r.

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**kierownik Działu pomocy społecznej 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 w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, na jednym z kierunków: praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
 - co najmniej pięcioletni staż pracy¹.

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

2.1. Znajomość przepisów:

- a/ *Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,*
- b/ *Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.),*
- c/ *Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.),*
- d/ *Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685),*
- e/ *Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359),*
- f/ *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1285),*
- g/ *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.),*
- h/ *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),*

2.2. Posiadanie wiedzy z zakresu:

- a/ *metodyki pracy socjalnej;*
- b/ *usług pomocy społecznej*

2.3. 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,*

¹ Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy (art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych)

- f/ prawa pracy,
- g/ zamówień publicznych,
- h/ źródeł finansowania zadań pomocy społecznej i wspierania rodziny,
- i/ programów strategicznych i innych z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny;

2.4. 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:**

- 3.1. posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w ww. ustawie o pomocy społecznej (4 pkt),
- 3.2. posiadanie stażu pracy w pomocy społecznej (do 6 lat – 2 pkt, powyżej 6 lat do 9 lat – 3 pkt, powyżej 9 lat - 4 pkt);
- 3.3. posiadanie doświadczenia na stanowisku kierowniczym (2 pkt).

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

A. Zadania główne:

- a/ sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłową realizacją całokształtu zadań przypisanych działowi (w szczególności wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej),
- b/ koordynowanie i organizowanie działań pracowników, w tym dokonywanie odpowiedniego podziału zadań (ustalanie zakresów czynności),
- c/ prowadzenie doradztwa w opracowywaniu przez pracowników działu indywidualnych planów pomocy (w tym przy zawieraniu kontraktów socjalnych i pracy metodą projektów socjalnych) dla osoby/rodziny,
- d/ wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych w postępowaniach administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- e/ przeprowadzanie kontroli wewnętrznych dotyczących prawidłowości prowadzonych przez pracowników działu spraw,
- f/ opracowywanie kompleksowych planów potrzeb w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- g/ przygotowywanie okresowych informacji, sprawozdań dotyczących rozmiaru i rodzaju udzielonego wsparcia – w tym badanie jego efektywności,
- h/ dokonywanie analiz finansowych dotyczących stanu realizacji zadań w kontekście środków będących do dyspozycji działu i przekazywanie wniosków z nich wynikających dyrektorowi i głównemu księgowemu Ośrodka,
- i/ bieżące informowanie dyrektora ośrodka o stanie realizowanych zadań, w tym o występowaniu ewentualnych trudności w ich sfinalizowaniu,
- j/ inicjowanie i podejmowanie – po uzyskaniu akceptacji dyrektora Ośrodka, przedsięwzięć:
 - skutecznie zapobiegających procesowi marginalizacji osób i grup społecznych,
 - służących tworzeniu, uaktualnianiu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, programu wspierania rodziny, programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, a także programów, projektów zapewniających lepsze zaspokajanie potrzeb mieszkańców gminy Chojnice,
 - usprawniających pracę działu,

- k/ czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników działu dyscypliny i porządku w procesie pracy oraz obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej i o ochronie informacji niejawnych,
- l/ zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz działu oraz pomiędzy pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy wyodrębnionymi w tut. Ośrodku,
- m/ wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu ww. zadań;

B. Zadania okresowe:

- a/ przeprowadzanie okresowej oceny pracowników,
- 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 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 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 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 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 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;
 - 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 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) - oświadczenie wymagane w przypadku zawarcia w ofercie danych

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

³Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

innych niż wynikające z ww. przepisów prawa) oraz o tym, że zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w załączniku nr 3 do ogłoszenia o naborze;

- 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 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 25 października 2021 r. – do godz. 11⁰⁰**, należy – w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „Nabór na kierownika Działu pomocy społecznej 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 oraz beatap@gminachojnice.com.pl (**jeżeli kandydat wysyła dokumenty drogą mailową jest zobowiązany wysłać je na 2 wymienione adresy**) 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 2021 r. poz. 1797) 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 2021 r. poz. 670 ze zm.), lub podpisem osobistym, o którym mowa w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 816 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 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. 382.

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

mgr Beata Pryba

12.10.20r.

/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