

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pucku ogłasza nabór na wolne stanowisko
kierownicze urzędnicze w Sekcji Pomocy Środowiskowej – 1 etat**

- 1. Stanowisko pracy: Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej**
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej: Sekcja Pomocy Środowiskowej**
- 3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat**
- 4. Moment zatrudnienia: 1 stycznia 2022 r.**
- 5. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) wykształcenie: **odpowiednie dla pracownika socjalnego** zgodnie z art.116 ust 1 pkt 1-3 oraz art. 156 ust 1,1a, 3-5 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. oraz studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska;
 - 2) staż pracy: min. 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
 - 3) obywatelstwo polskie;
 - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne;
 - 6) nieposzlakowana opinia;
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 6. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) mile widziany II stopień specjalizacji zawodowej z zakresu pracy socjalnej;
 - 2) znajomość obsługi programu komputerowego POMOST;
 - 3) znajomość programów i technik komputerowych, ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych – pakiet Microsoft Office, w zakresie Word i Excel;
 - 4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
 - 5) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce w szczególności:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 7. Wymagania pożądane:**
 - zdolności analityczne,
 - umiejętność zarządzania zespołem,
 - dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność delegowania uprawnień i zadań,
 - inicjatywa,
 - umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
 - umiejętność rozwiązywania konfliktów,

- dyspozycyjność,
- efektywność działania,
- umiejętność przyjmowania odpowiedzialności,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- rzetelność, sumienność, samodzielność, komunikatywność.

8. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) diagnozowanie problemów społecznych w obszarze działania Sekcji Pomocy Środowiskowej,
- 2) organizacja i koordynowanie pracy podległych pracowników (tj. zespołu 6 pracowników socjalnych i 2 asystentów rodziny oraz Zespołu ds. asysty rodzinnej);
- 3) doradztwo metodyczne dla pracowników socjalnych i asystentów rodziny - udzielanie pomocy pracownikom w zakresie prowadzenia trudnych spraw;
- 4) monitorowanie prowadzenia pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych narzędzi, ze szczególnym uwzględnieniem stosowania kontraktu socjalnego oraz pracy asystentów rodziny;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego/monitoring środowiska/prowadzenie postępowań dot. ubezwłasnowolnienia lub umieszczenia w DPS bez zgody osób niekorzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
- 6) inicjowanie współpracy z innymi jednostkami, organizacjami społecznymi i lokalnymi liderami;
- 7) inicjowanie nowej, różnorodnej metodyki pracy, w tym udział w przygotowaniu i koordynowaniu projektów umożliwiających wnioskowanie o środki zewnętrzne na realizację zadań;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków dot. pracy podległych służbowo pracowników i stosowanie w tym zakresie procedury służbowej;
- 9) odpowiedzialność za stosowanie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności przepisów regulujących prawidłową pracę i realizację zadań kierowanej Sekcji;
- 10) określanie ryzyka dla zadań realizowanych w Sekcji;
- 11) przydzielanie podległym pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności w oparciu o regulamin organizacyjny obowiązujący w Ośrodku;
- 12) egzekwowanie od podległych pracowników efektywnego wykorzystywania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;
- 13) dokonywanie okresowej oceny pracowniczej podległych pracowników oraz występowanie do dyrektora z odpowiednimi wnioskami (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
- 14) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Sekcji;
- 15) nadzorowanie nad właściwą realizacją zadań przez podległych pracowników;
- 16) opracowywanie projektów planów finansowych dla podległej Sekcji oraz wnioskowanie o konieczne zmiany w ciągu roku;
- 17) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu realizacji zadań w podległej Sekcji;
- 18) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących Sekcji;
- 19) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z odwołaniami wniesionymi przez strony od decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych zadań przez Sekcję;
- 20) obsługa komputerowego systemu ewidencji podopiecznych, w tym archiwizacja danych celem zabezpieczenia przed utratą bazy danych;
- 21) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę społeczną;
- 22) inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy społecznej oraz metod pracy socjalnej;

- 23) współpraca z innymi Sekcjami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pucku oraz Urzędem Gminy w Pucku, szkołami, PCPR, Policją, sądem i innymi instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.

9. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pucku, przy ul. 10 Lutego 38, pomieszczenie biurowe zlokalizowane na I piętrze.
- 2) Do budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pucku przy ul. 10 Lutego 38 prowadzi jedno wejście główne z lekkim podjazdem dla wózków inwalidzkich. Do pomieszczeń znajdujących się na wszystkich poziomach budynku prowadzą schody. Dla osób niepełnosprawnych ruchowo, w tym na wózkach inwalidzkich, dostępna jest platforma schodowa umożliwiająca dostęp do pomieszczeń znajdujących się na wszystkich poziomach budynku. W budynku, na niskim parterze, znajduje się toaleta częściowo dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne i pomieszczenia biurowe w budynku pozwalają na poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
- 3) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku i na zewnątrz oraz incydentalnie w terenie (obszar Gminy Puck). Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.
- 4) Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon, faks, niszcarka do dokumentów). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu.
- 5) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Z osobami, które ukończyły służbę przygotowawczą w innej jednostce, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące.
- 6) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających ukończone kursy/szkolenia, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, zawarte w załączniku nr 1,

- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, podpisane przez kandydata,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zawarte w załączniku nr 1,
- 11) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisane przez kandydata,
- 12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

Uwaga:

Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

Prosimy nie załączać dokumentów zawierających dane osobowe wykraczające poza zakres określony w niniejszym Ogłoszeniu.

Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych zostaną poinformowani drogą mailową lub pisemnie.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pucku i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

11. Inne informacje

Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie ośrodka, przesłać za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych E-PUAP (do oferty powinny być załączone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub listownie pod adresem:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pucku

ul. 10 Lutego 38

84-100 Puck

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej”

w terminie do dnia **15 listopada 2021r.** do godz. **15³⁰**.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie GOPS, pokój nr 207, w godzinach Pn, Wt, Śr 7³⁰-15³⁰, Cz 7³⁰-17⁰⁰, Pt 7³⁰-14⁰⁰.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pucku, ul. 10 Lutego 38, (pok. nr 207). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 58 675 46 75 lub 58 675 46 81.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną zaproszeni telefonicznie lub drogą mailową do siedziby Ośrodka w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, którzy nie zostali wybrani w naborze na stanowisko urzędnicze, mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie. Po upływie w/w terminu nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Pucku (www.bip.gops.puck.pl) oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Pucku, przy ul. 10 Lutego 38.

Puck, dnia 25.10.2021 r.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pucku



Iwona Rumanowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU SAMORZĄDOWYM	
1. Na podstawie art. 221 §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy oraz art. 14 ust. 2 pkt. 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych	
Pierwsze imię	
Drugie imię	
Nazwisko	
Data urodzenia	
Miejscowość zamieszkania	
Dane kontaktowe	
2. Na podstawie art. 221 §2 oraz art. 221 §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy	
Wykształcenie	
Kwalifikacje zawodowe	
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	
3. Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych	
Obywatelstwo	
4. Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią	
5. Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych	
Informacja o niepełnosprawności	
Wyrażam zgodę na przetwarzanie, dobrowolnie przez mnie podanych, w dokumentacji rekrutacyjnej (CV, list motywacyjny, inne dokumenty) danych osobowych, których podanie nie wynika z przepisów prawa.	
Na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:	
1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Pucku przy ul. 10 Lutego 38, 84-100 Puck, tel.: 58 675-46-81, adres e-mail: gops@gops.puck.pl 2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: iod@gops.puck.pl	

3. Celem przetwarzania jest rekrutacja na wolne stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania są przepisy prawa pracy oraz zgoda kandydata.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora.
6. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 7 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.
7. Kandydat do pracy ma prawo do:
 - a. dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
 - c. w przypadku wyrażenia zgody ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych zebranych na podstawie zgody.
8. Podanie danych osobowych wskazanych w pkt. 1 – 4 kwestionariusza jest wymogiem ustawowym i pracownik jest zobowiązany do ich podania. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.

Imię	Nazwisko	Data	Podpis

