

## OGŁOSZENIE GOPS-CH.1102.2.2025 z dnia 14.05.2025 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. Drzymały 20A, 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 pracy<sup>1</sup>.

### 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 wraz z aktami wykonawczymi,
- b/ ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- c/ ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- d/ ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- e/ ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- f/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- g/ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- h/ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

#### 2.2. Posiadanie wiedzy z zakresu:

- a/ metodyki pracy socjalnej;
- b/ usług społecznych i procesu deinstytucjonalizacji,
- c/ tworzenia i realizacji programów pomocy społecznej i wspierania rodziny;

#### 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,
- f/ prawa pracy,
- g/ zamówień publicznych,

---

<sup>1</sup> 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)

- h/ źródeł finansowania zadań pomocy społecznej i wspierania rodziny,*
- i/ programów strategicznych;*

#### **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:**

Nie określa się.

### **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/ opracowywanie projektu programu wspierania rodziny i – po jego przyjęciu przez Radę Gminy – nadzór nad realizacją programu,*
- h/ przygotowywanie okresowych informacji, sprawozdań dotyczących rozmiaru i rodzaju udzielonego wsparcia – w tym badanie jego efektywności,*
- i/ 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,*
- j/ bieżące informowanie dyrektora Ośrodka o stanie realizowanych zadań, w tym o występowaniu ewentualnych trudności w ich sfinalizowaniu,*
- kl/ inicjowanie i podejmowanie – po uzyskaniu akceptacji dyrektora Ośrodka, przedsięwziąć:*
  - zapobiegających procesowi marginalizacji osób i grup społecznych,*
  - służących tworzeniu, uaktualnianiu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,*
  - usprawniających pracę Działu,*
- ll/ 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,*
- m/ zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz Działu oraz pomiędzy pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy wyodrębnionymi w tut. Ośrodku,*
- nl/ wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu ww. zadań;*

## **B. Zadania okresowe:**

- a/ przeprowadzanie okresowej oceny pracowników,
- b/ udział w przygotowywaniu okresowych informacji, sprawozdań dotyczących rodzaju i rozmiaru 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](http://www.inforlex.pl); [www.mpips.gov.pl](http://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. Wykonywana jest w siedzibie GOPS, w godzinach - od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> 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 – komputer stacjonarny i laptop, monitor ekranowy, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, itp. Siedziba GOPS znajduje się w dwukondygnacyjnym budynku, biura są na parterze i piętrze, budynek posiada windę, korytarze oraz pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, otworzenie drzwi wejściowych oraz wewnętrznych przeciwpożarowych wymaga użycia siły.

- 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 powinny być podpisane, a złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub inny podmiot do tego uprawniony. Odwzorowania cyfrowe dokumentów w ofercie przesłanej na adres do doręczeń elektronicznych lub skrzynkę podawczą ePuap GOPS w Chojnicach również powinny być podpisane elektronicznie przez kandydata lub inny podmiot do tego uprawniony. Brak podpisu elektronicznego na odwzorowaniu cyfrowym będzie traktowany jak brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem i przesłanką do odrzucenia oferty.

- a/ list motywacyjny;
- b/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>2</sup>;
- c/ oświadczenia<sup>3</sup> 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. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 277) oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) - oświadczenie wymagane w przypadku zawarcia w ofercie danych 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;

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

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

- 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 26.05.2025 r. – do godz. 9<sup>00</sup>**, 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. Drzymały 20A, 89-600 Chojnice, pokój nr 02 (parter budynku siedziby GOPS przy ul. Drzymały 20A w Chojnicach) lub przesłać elektronicznie na adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-20025-11888-DSJBD-18 lub elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach. W przypadku wybrania elektronicznej formy składania dokumentów aplikacyjnych zaleca się uzyskanie potwierdzenia wpływu dokumentów do GOPS telefonicznie (52 3973496 wew. 382) lub mailowo ([dariuszc@gminachojnice.com.pl](mailto:dariuszc@gminachojnice.com.pl)). W przypadku nieuzyskania potwierdzenia, ponowne przesłanie oferty zostanie uznane, jeżeli oferta wpłynie przed upływem terminu składania ofert.

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 2024 r. poz. 1725) 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 2024 r. poz. 1557 ze zm.), lub podpisem osobistym, o którym mowa w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 671 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 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 (<https://gopschojnice.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej 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. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) została ustalona wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwana „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”. Z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych można zapoznać się w Sekcji ds. administracyjnych i oświatowych (pokój 02), albo zwrócić się o jej udostępnienie na adres poczty elektronicznej Ośrodka [gops@gminachojnice.com.pl](mailto:gops@gminachojnice.com.pl);
- 10.5. 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.

.....  
/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